iR 3300i / iR 2200i
Handbuch
Mailboxfunktionen

Aufbau der Handbücher zum System

Zu diesem System gibt es folgende Handbücher. Bitte schlagen Sie zu den jeweiligen Themen dort nach.

Sie finden alle Handbücher, die Sie zusammen mit Elementen der Zusatzausstattung erhalten, in unten stehender Liste.

Abhängig von der Systemkonfiguration und Ihrem iR-Modell sind einige der aufgeführten Handbücher für Ihr System nicht nötig.

Zur grundlegenden Bedienung ..... Störungsbeseitigung.....	**Referenzhandbuch**	
Zu Kopierfunktionen und ihrer Programmierung.....	**Kopiererhandbuch**	
Zu Sendefunktionen und ihrer Programmierung.....	**Handbuch Sendefunktionen/ Handbuch Faxfunktionen**	
Zu Mailboxfunktionen und ihrer Programmierung.....	**Handbuch Mailboxfunktionen (Dieses Dokument)**	
Informationen zum Einrichten der Netzwerkverbindung und zum Installieren der CD-ROM Software.....	**Handbuch zum Einrichten des Druckers (Setuphandbuch)**	
Zu Funktionen des Remote UI und ihrer Programmierung.....	**Handbuch Remote UI**	CD-ROM
Zum Einbinden in ein Netzwerk und Einrichten	**Netzwerkhandbuch**	CD-ROM
Zu Informationen zum Drucker	**PS/PCL Druckerhandbuch**	CD-ROM
Zur Installation des Druckertreibers, Anleitungen etc.....	**Handbuch zum PCL Druckertreiber Handbuch zum PS Druckertreiber**	CD-ROM
Anleitung zur Installation und Anwendung von Network ScanGear	**Network ScanGear Anwenderhandbuch**	CD-ROM
Anleitung zur Installation und Anwendung des Faxtreibers und Deckblatteditors	**Handbuch zum Faxtreiber** mit Deckblatteditor	CD-ROM

CD-ROM Handbücher mit diesem Symbol stehen Ihnen als PDF-Dateien auf der mitgelieferten CD-ROM zur Verfügung.

Übersicht über die Themen dieser Bedienungsanleitung

Kapitel 1 **Grundlagen zur Verwendung der Mailbox**

Kapitel 2 **Das Einscannen von Originalen in eine Mailbox**

Kapitel 3 **Das Speichern von EM Dokumenten in Mailboxen**

Kapitel 4 **Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Mailbox**

Kapitel 5 **Das Programmieren/Speichern der Mailboxeinstellungen**

Kapitel 6 **Anhang**

- Wir haben uns bemüht sicherzustellen, dass diese Anleitung fehlerfrei und vollständig ist.
- Da wir unsere Systeme jedoch ständig verbessern, wenden Sie sich bitte an Canon, wenn Sie genaue Spezifikationen benötigen.

Inhalt

Vorwort . . . . . **vii**
Aufbau der Anleitungen . . . . . **vii**
Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung vii
Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung vii
Displaydarstellung in dieser Bedienungsanleitung viii
Illustrationen in dieser Bedienungsanleitung viii
Informationen zu Warenzeichen . . . . . **ix**

Kapitel 1 Grundlagen zur Verwendung der Mailbox

Möglichkeiten des iR 3300i / iR 2200i **1-2**
Das vorübergehende Speichern von Daten und Ausdruck zur passenden Zeit 1-2
Ablauf der Mailboxoperationen **1-13**
Das Speichern von Originalen in einer Box 1-13
Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box 1-20

Kapitel 2 Das Einscannen von Originalen in einer Box

Das Benennen eines eingescannten Dokuments (Dokumentenname) **2-3**
Das Eingeben des Dokumentenformats (Auswahl Dok.-format) **2-5**
Das Regeln von Belichtung und Bildqualität vor dem Einscannen der Originale (Scanbelichtung) **2-7**
Das manuelle Regeln der Scanbelichtung 2-7
Die Auswahl der Bildqualität 2-8
Das automatische Regeln von Belichtung und Bildqualität 2-11
Das Verändern des Scanmaßstabs (Zoomfaktor) **2-12**
Das Einscannen von Originalen nach Vergrößerung/Verkleinerung auf ein Standard-Aufzeichnungsformat (Feste Abbildungsmaßstäbe) 2-12
Das Eingeben eines Zoomfaktors in % (Zoom) 2-13
Das automatische Einstellen des Abbildungsmaßstabs auf Grundlage des Aufzeichnungsformats (Auto) 2-15
Das Errechnen des Scanmaßstabs mit Hilfe von Originalformat und Aufzeichnungsformat (Zoomprogramm) 2-17
Das Scannen mit gleichem Zoomfaktor für X und Y (Zoom) 2-17
Das Scannen mit unterschiedlichen Zoomfaktoren für X und Y (XY Zoom) 2-19
Das Vergrößern/Verkleinern des Originals mit unterschiedlichen Zoomfaktoren für X und Y (XY Zoom) 2-22
Das Scannen doppelseitiger Originale (Doppelseitiges Original) **2-24**

Das Scannen gegenüberliegender Seiten auf getrennte Blätter in einem Schritt (Seitentrennung) 2-26
Das Scannen von Originalen für eine Broschüre (Broschüre Scannen) . . 2-28
Das Löschen von Schatten (Löschung). 2-31
Das Löschen von Rahmenschatten und Speichern des Originals (Rahmenlöschung) 2-32
Das Löschen von Buchschatten und Speichern des Originals (Buchlöschung) 2-34
Das Löschen von Heftlochschatten und Speichern des Originals (Bindungslöschung) 2-37
Das Verkleinern und Speichern von zwei, vier oder acht Originalen gemeinsam auf einem Blatt(Übersicht). 2-39
Das Scannen von Originalen in unterschiedlichen Formaten in einem Satz über den Einzug (Unterschiedliche Originalformate) 2-43
Das Scannen von getrennt aufgelegten Originalen als ein Dokument (Fortlaufendes Scannen). 2-45
Das Umkehren von schwarzen und weißen Bereichen (Neg/Pos) 2-49
Das Scannen von Originalen nach dem Einstellen des Kontrasts (Schärfe) 2-51
Das Speichern/Aufrufen von Scanprogrammen (Funktionsspeicher) 2-53
Das Speichern von Scanprogrammen 2-53
Das Speichern eines Namens für ein Programm 2-57
Das Aufrufen eines Scanprogramms 2-59
Das Löschen eines Scanprogramms 2-60

Kapitel 3 Das Speichern von EM Dokumenten in Mailboxen

Das Empfangen von Dokumenten in der Speicherempfangsbox 3-2
Das Empfangen von Dokumenten 3-3
Einstellungen für den Dokumentenempfang im Speicher (Speicherempfang) 3-3
Das Empfangen von Dokumenten in der Vertraulichen Fax Speicherbox . . 3-6

Kapitel 4 Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Mailbox

Das Drucken eines Dokuments aus einer Mailbox nach dem Verändern der Einstellungen 4-2
Auswahl des Druckpapierformats (Papierwahl) 4-2
Das Einfügen von Seitenzahlen auf den Drucken (Seitennummerierung) . . . 4-6
Das Sortieren von Drucken (Finisher) 4-10
Die sortierte Ausgabe von Drucken (Sortieren) 4-14
Die Ausgabe von Seitengruppen (Gruppensortieren) 4-17
Das Heften von Drucken (Heften) 4-20
Das Doppelseitige Drucken (Doppelseitiger Druck) 4-25
Das Montieren von Bildern (Formularmontage) 4-28
Das Hinzufügen von Jobtrennblättern, Deckblättern und Rückenblättern zu Drucksätzen (Deckblatt/Trennblatt). 4-32
Das Ausdrucken einer Broschüre (Broschüre) 4-35
Das Speichern/Aufrufen von Druckeinstellungen aus dem Speicher (Funktionsspeicher) 4-38

Das Speichern von Druckprogrammen 4-39
Das Benennen eines Druckprogramms 4-41
Das Aufrufen eines Druckprogramms 4-43
Das Löschen eines Druckprogramms 4-44
Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente in einem Dokument (Dokumente zusammenführen) 4-45
Das Überprüfen des Druckresultats oder des Bildes eines gespeicherten Dokuments (Musterdruck). 4-48
Das Reservieren von Druckaufträgen 4-52
Das Verändern der Belichtung während des Druckens 4-54
Das Drucken eines Dokuments aus der Speicherempfangsbox 4-55
Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Fax Speicherbox 4-57
Das Senden von Jobs aus Mailboxen (Senden) 4-59
Das Überprüfen von Detailinformationen zu einem Dokument 4-61
Das Verändern des Namens eines Dokuments 4-63
Das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments in eine andere Mailbox . . 4-66
Das Bearbeiten/Prüfen eines Dokuments 4-69
Das Prüfen eines Dokumentbildes (Seiten anzeigen) 4-69
Das Speichern von mehreren Dokumenten als ein Dokument (Zusammenführen und Sichern). 4-71
Das Einfügen eines Dokuments in ein anderes (Dokument einfügen) 4-74
Das Löschen eines Teils des Dokuments (Seite löschen) 4-78
Das Löschen eines Dokuments aus einer Mailbox. 4-82

Kapitel 5 Das Programmieren/Speichern der Mailboxeinstellungen

Übersicht über die Mailboxeinstellungen 5-2
Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox 5-3
Das Initialisieren einer Anwenderbox 5-7
Das Programmieren des Fotomodus in den Einstellungen für die Anwenderbox 5-10
Das Speichern der Grundeinstellungen zum Scannen 5-11
Das Vorgehen beim Speichern von Grundeinstellungen zum Scannen. . . . 5-11
Das Initialisieren der Grundeinstellungen zum Scannen 5-13
Das Einstellen/Speichern einer Vertraulichen Fax Speicherbox 5-15
Das Initialisieren einer Vertraulichen Fax Speicherbox 5-18

Kapitel 6 Anhang

Übersicht über mögliche Funktionskombinationen 6-2
Index 6-4

Vorwort

Canon dankt Ihnen für den Kauf Ihres Modells der Serie iR 3300i / iR 2200i.

Bevor Sie mit dem iR-System arbeiten, lesen Sie dieses Handbuch bitte sorgfältig. So informieren Sie sich über den optimalen Einsatz der Funktionen für Ihre speziellen Anforderungen. Bewahren Sie die Bedienungsanleitung immer als Nachschlagewerk in der Nähe des Systems auf.

Aufbau der Anleitungen

Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung

Folgende Symbole werden in den Handbüchern als Markierung für Einschränkungen und Vorsichtsmaßnahmen sowie Sicherheitshinweise verwendet. Bitte beachten Sie solche Hinweise aus Gründen der Sicherheit.

⚠ WARNUNG	**So werden Warnungen zur Bedienung und Einschränkungen angezeigt, deren Nichtbeachtung Tod oder Verletzungen zur Folge haben. Bitte lesen Sie diese Hinweise unbedingt, damit Sie das System in Hinblick auf Ihre persönliche Sicherheit richtig bedienen.**
⚠ ACHTUNG	**So wird eine Vorsichtsmaßnahme gekennzeichnet, die Sie ergreifen oder beachten sollten, damit Sie sich nicht verletzen oder Sachschaden entsteht. Bitte beachten Sie diese Punkte unbedingt, um den sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.**
WICHTIG	So werden Warnungen zur Bedienung und Einschränkungen angezeigt. Bitte lesen Sie diese Hinweise unbedingt, damit Sie das System richtig bedienen und Beschädigungen vermeiden.
HINWEIS	So sind Hinweise zur Bedienung und zusätzliche Erläuterungen gekennzeichnet. Das Beachten solcher Memos ist empfehlenswert, damit die Funktionen effektiv genutzt werden können.

Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung

In diesem Handbuch werden folgende Symbole für Tasten:

- Taste auf dem Bedienfeld..... <Tastenicon>

  Beispiel:

- Taste auf dem Sensordisplay ..... [Tastenname]

  Beispiel: [Abbruch]
  [Fertig]

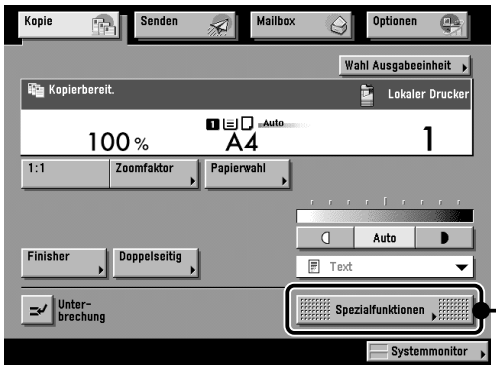
Displaydarstellung in dieser Bedienungsanleitung

Die Abbildungen der Displays in diesem Handbuch beziehen sich im Allgemeinen auf ein iR 3300i-System, das mit Scanner B1, Faxkarte, Finisher J1 und Kassetteneinheit W1 ausgestattet ist. Bitte beachten Sie, dass Funktionen, die Sie abhängig von der Ausstattung Ihres Systems nicht verwenden können, auch nicht auf dem Display angezeigt werden.

Die Tasten, die Sie betätigen müssen, sind in dieser Bedienungsanleitung folgendermaßen markiert ⬭.

Wenn Sie auf einem Sensordisplay die Auswahl zwischen mehreren Tasten haben, sind alle in Frage kommenden Tasten markiert. Wählen Sie die Taste aus, die Ihren Anforderungen entspricht.

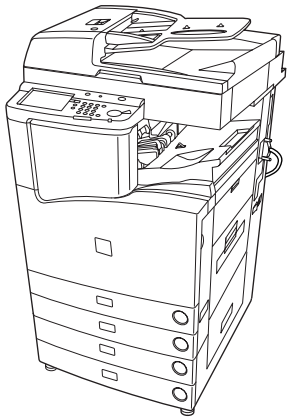
1 **Legen Sie Ihr Original auf und berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].**



Berühren Sie diese Taste.

Illustrationen in dieser Bedienungsanleitung

Die Abbildungen des Displays und die Illustrationen in diesem Handbuch gehören zu einem iR 3300i-System, das mit Scanner B1, Finisher J1 und Kassetteneinheit W1 ausgestattet ist.



Informationen zu Warenzeichen

Canon, das Canon Logo und iR sind Warenzeichen von Canon Inc.

Andere in diesem Handbuch erwähnten Produkt- und Firmennamen können Warenzeichen von entsprechenden Eigentümern sein.

Copyright 2002 durch Canon, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Diese Veröffentlichung darf weder in Auszügen noch vollständig reproduziert oder übertragen werden, egal in welcher Form oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, weder durch Fotokopie oder Aufzeichnung noch durch irgendein Mittel zu Informationsspeicherung oder ein Retrieval System, ohne dass dazu vorher eine schriftliche Genehmigung von Canon Inc. vorliegt.

Grundlagen zur Verwendung der Mailbox

1
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur grundlegenden Verwendung der Mailbox.

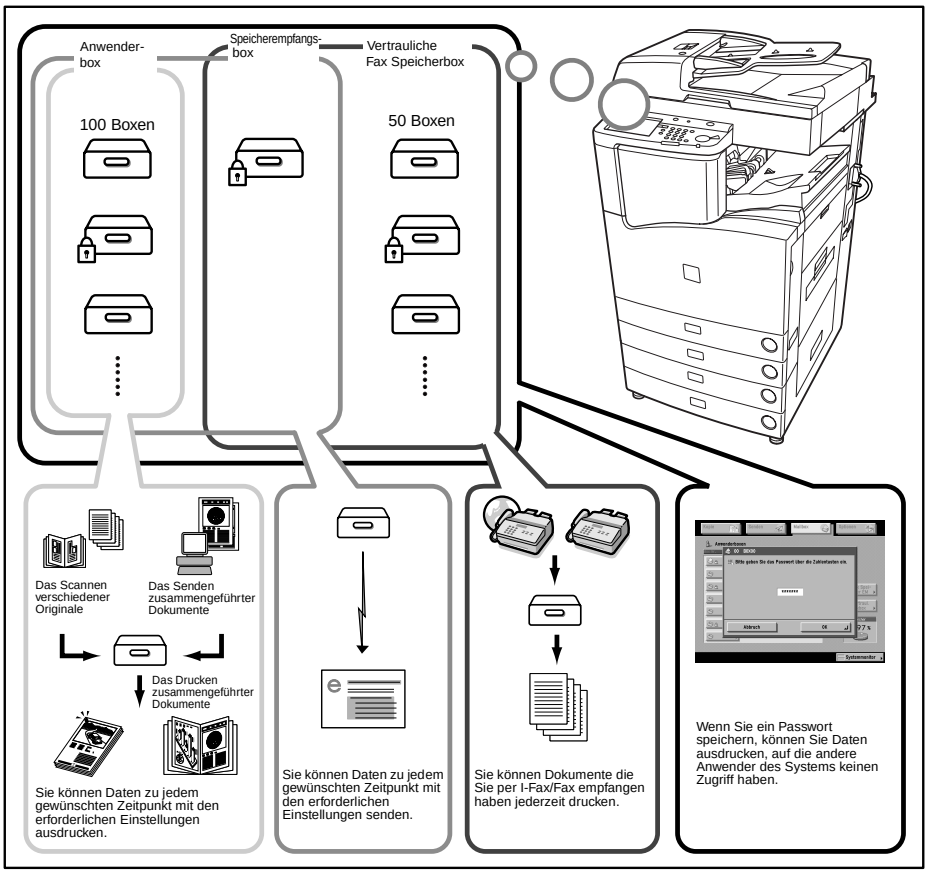
Möglichkeiten des iR 3300i / iR 2200i 1-2
Das vorübergehende Speichern von Daten und Ausdruck zur passenden Zeit. 1-2
Ablauf der Mailboxoperationen 1-13
Das Speichern von Originalen in einer Box 1-13
Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box 1-20

Möglichkeiten des iR 3300i / iR 2200i

Die meisten Programmierungen für die Mailboxfunktion werden auf dem Sensordisplay eingegeben. Durch Befolgen der Anleitungen auf dem Display und Berühren der angegebenen Tasten können Sie die Mailboxfunktionen dieses Systems steuern.

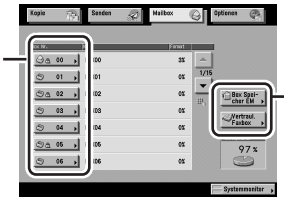
Das vorübergehende Speichern von Daten und Ausdruck zur passenden Zeit

Durch Berühren der Taste [Mailbox] rufen Sie das Display zur Auswahl der Mailbox auf. Mit Hilfe der Mailboxfunktionen können Daten, die mit diesem System gescannt wurden, oder Daten von einem Computer gespeichert werden, genau wie beim Ablegen von Daten in Ordnern. zur Verwendung Die in den Mailboxen gespeicherten Dokumente (Daten) können jederzeit bei Bedarf mit beliebigen Druckeinstellungen ausgedruckt werden. Außerdem können Sie in der Funktion <Dokumente zusammenführen> getrennt gespeicherte Dokumente in einem Druckvorgang zusammenfassen.


Anwender-box
Speicherempfangs-box
Vertrauliche Fax Speicherbox
100 Boxen
50 Boxen
Das Scannen verschiedener Originale
Das Senden zusammengeführter Dokumente
Das Drucken zusammengeführter Dokumente
Sie können Daten zu jedem gewünschten Zeitpunkt mit den erforderlichen Einstellungen ausdrucken.
Sie können Daten zu jedem gewünschten Zeitpunkt mit den erforderlichen Einstellungen senden.
Sie können Dokumente die Sie per I-Fax/Fax empfangen haben jederzeit drucken.
Wenn Sie ein Passwort speichern, können Sie Daten ausdrucken, auf die andere Anwender des Systems keinen Zugriff haben.

Display zur Auswahl einer Mailbox

In den Zusatzfunktionen können Sie einen Namen für eine Anwenderbox und die Vertrauliche Fax Speicherbox sowie ein Passwort registrieren. (Vgl. Kapitel 5 "Das Programmieren/Speichern der Mailboxeinstellungen".)
(Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Einstellungen für den Systemmanager".)

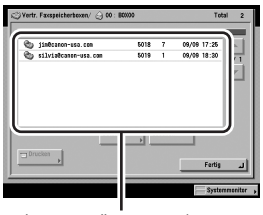


Berühren Sie diese Taste und wählen Sie eine Vertrauliche Fax Speicherbox oder eine Speicherempfangsbox

Wählen Sie eine Box

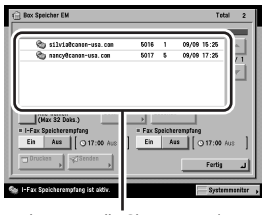
Display zur Auswahl eines Dokuments

Vertrauliche Fax Speicherbox



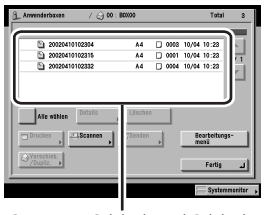
Dokumente, die per I-Fax/Fax gesendet wurden, werden gesichert.

Speicherempfangsbox



Dokumente, die Sie per I-Fax/Fax Speicherempfang empfangen haben, werden gesichert.

Anwenderbox

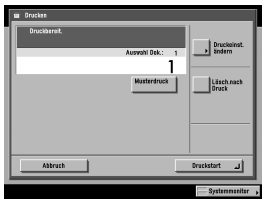


Gescannte Originale und Originale von einem Computer werden genau wie beim Kopieren gespeichert.

Wählen Sie ein Dokument und berühren Sie die Taste

Drucken oder Senden Scannen

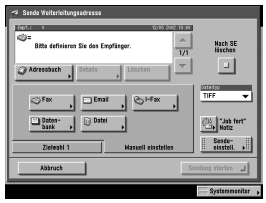
Druckdisplay



Drucken von Dokumenten, die in einer Box gespeichert sind. Durch Berühren der Taste [Druckeinstellungen ändern], verändern Sie die Druckeinstellungen für Dokumente, die in einer Anwenderbox gespeichert sind. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box" auf Seite 1-20.)

Druckstart

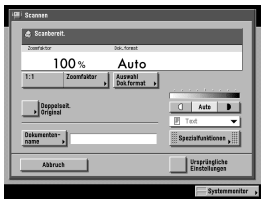
Display zur Auswahl der Sendefunktionen



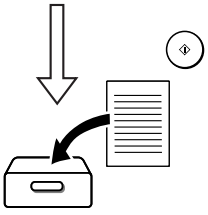
Das Senden von gespeicherten Dokumenten aus einer Box. (Vgl. Abschnitt "Das Senden von Jobs aus Mailboxen (Senden)" auf Seite 4-59.)

Sendung starten

Scandisplay



Beim Einscannen von Originalen können Sie verschiedene Einstellungen festlegen. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

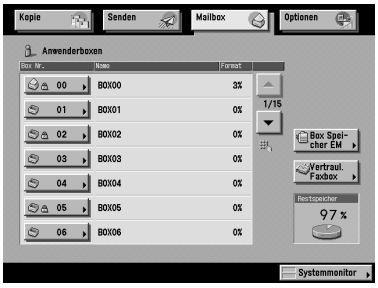


WICHTIG

- Sie können Originale mit dem iR 3300i / iR2200i nur einscannen, wenn der Scanner B1 angeschlossen ist.
- In folgenden Fällen können Sie keine Dokumente in den Boxen speichern:
  (Die Genauigkeit der folgenden Werte ist abhängig von der verfügbaren Speicherkapazität der Festplatte.)
  - *Wenn 100 Dateien in Form von Dokumenten oder Bilddaten bereits in der gewählten Box gespeichert sind.*
  - *Wenn in allen Boxen zusammen bereits 1.000 Dateien (bestehend aus Dokumenten oder Bilddaten) gespeichert sind.*
  - *Wenn in allen Boxen zusammen bereits 3.700 Seiten Dokumente oder Bilddaten gespeichert sind. (bei Verwendung von A4 Canon Standardblättern in der Grundeinstellung)*

HINWEIS

- Es ist wichtig, unbenötigte Dokumente und Bilddaten aus den Boxen zu löschen, um Speicherkapazität für neue Dokumente verfügbar zu machen.



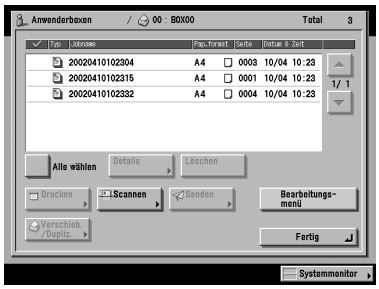
Display zur Boxauswahl

Bei Auswahl der Boxfunktionen erscheint das links abgebildete Display, das Display zur Boxauswahl
Es stehen drei verscheiden Arten von Boxen zur Verfügung: Anwenderboxen, Speicherempfangsboxen und Vertrauliche Fax Speicherboxen. Für jede Art von Box können Sie ein Display zur Auswahl der Boxfunktion anzeigen lassen.
Jede wird mit ihrer Nummer, ihrem Name und der verfügbaren Speicherkapazität angezeigt.

HINWEIS

- Wenn für die Box ein Passwort registriert wurde, wird dies mit dem Icon neben dem Boxicon angezeigt.
- Wenn ein Dokument in der Box gespeichert ist, wird dies durch das Icon gekennzeichnet.

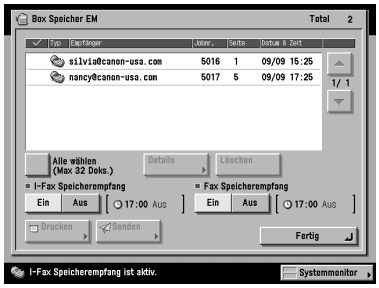
Anwenderbox



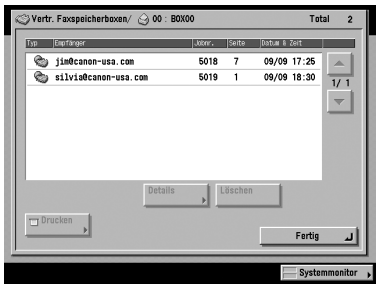
Display zur Auswahl eines Dokuments

Nachdem Sie die gewünschte Box gewählt haben, wird das links abgebildete Display, das Display zur Auswahl eines Dokuments, angezeigt.
Wenn ein Passwort gespeichert ist, erscheint das Display zur Auswahl von Dokumenten nach Eingabe des Passworts.

Speicherempfangsbox



Vertrauliche Fax Speicherbox



Alle wählen

Durch Berühren dieser Taste wählen Sie alle Dokumente in der Box. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert Sie sich zu [Auswahl löschen].

Details → **Seite 4-61**

Durch Berühren dieser Taste können Sie Detailinformationen zu Dokumenten aufrufen, die in der Mailbox gespeichert sind.

Löschen → **Seite 4-82**

Durch Berühren dieser Taste löschen Sie ein Dokument aus der Box.

Drucken

Durch Berühren dieser Taste starten Sie den Ausdruck des ausgewählten Dokuments.

Scannen

Durch Berühren dieser Taste können Sie Dokumente in eine Anwenderbox einscannen und dort speichern.

Senden

Durch Berühren dieser Taste können Sie Dokumente aus der Anwenderbox und der Speicherempfangsbox senden.

Verschieb. /Dupliz. → **Seite 4-66**

Durch Berühren dieser Taste können Sie Dokumente zwischen Anwenderboxen verschieben oder in eine andere Anwenderbox duplizieren.

Bearbeitungs-menü → **Seite 4-69**

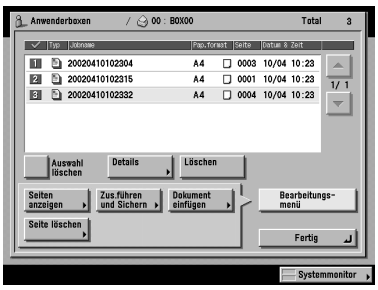
Durch Berühren dieser Taste können Sie Dokumente in einer Anwenderbox bearbeiten.

I-Fax Speicherempfang
Ein Aus [09:00 Aus] → **Seite 3-3**

Durch Berühren dieser Taste können Sie den I-Fax Speicherempfang in den Speicherempfangsboxen ein- und ausschalten.

Fax Speicherempfang
Ein Aus [09:00 Aus] → **Seite 3-3**

Durch Berühren dieser Taste können Sie den Fax Speicherempfang in den Speicherempfangsboxen ein- und ausschalten.



Display zum Bearbeiten von Dokumenten

Durch Berühren der Taste [Bearbeitungsmenü] auf dem Display zur Auswahl von Dokumenten rufen Sie das links abgebildete Display, das Display zum Bearbeiten von Dokumenten, auf.
Verwenden Sie dieses Display, wenn Sie ein Dokument in einer Anwenderbox bearbeiten wollen.

Seiten anzeigen → **Seite 4-69**

Durch Berühren dieser Taste können Sie eine Seite in einem Dokument prüfen.

Zus.führen und Sichern → **Seite 4-71**

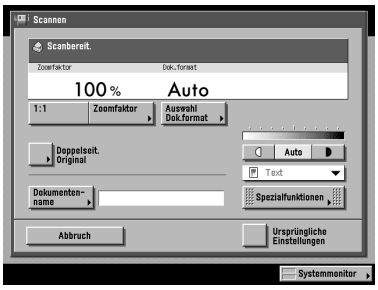
Durch Berühren dieser Taste können Sie mehrere Dokumente zu einem Dokument zusammenfassen.

Dokument einfügen → **Seite 4-74**

Durch Berühren dieser Taste können Sie vor beliebigen Seiten des Dokuments neue Seiten einfügen und so ein neues Dokument herstellen.

Seite löschen → **Seite 4-78**

Durch Berühren dieser Taste können Sie eine beliebige Seite aus einem Dokument löschen.



Scandisplay

Durch Berühren der Taste [Scannen] im Display zur Auswahl von Dokumenten rufen Sie das links abgebildete Scandisplay auf.
Dieses Display wird angezeigt, wenn Sie Dokumente in eine Anwenderbox einscannen und dort speichern.

Zoomfaktor → **Seite 2-12**

Durch Berühren dieser Taste verändern Sie den Abbildungsmaßstab zum Scannen der Originale.

Auswahl Dok.format → **Seite 2-5**

Nach Berühren dieser Taste können Sie das Format des Originals eingeben, das Sie einscannen wollen.

Doppelseit. Original → **Seite 2-24**

Durch Berühren dieser Taste programmieren Sie die Funktion Doppelseitig.

Auto → **Seite 2-7**

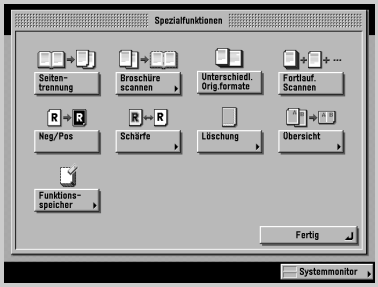
Durch Berühren von [◐] oder [◑] regeln Sie die Druckbelichtung manuell. Durch Berühren von [Auto] wählen Sie die automatische Belichtungssteuerung.

Dokumenten-name → **Seite 2-3**

Nach Berühren dieser Taste können Sie Ihr Dokument mit einem Namen speichern.

Spezialfunktionen → **Kapitel 2**

Durch Berühren dieser Taste rufen Sie das Menü zur Auswahl der Spezialfunktionen auf.



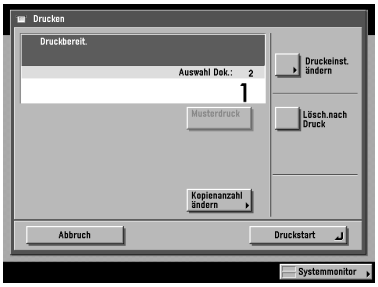
Text → **Seite 2-8**

Nach Berühren dieser Taste können Sie festlegen, mit welcher Bildqualität Ihre Originale eingescannt werden (Nur Text, Text und Foto, Nur Foto). Bei Auswahl von Foto können Sie den Fototyp definieren (Druckbild/Foto), wenn Sie zuvor den Fotomodus in den Zusatzfunktionen aktiviert haben.

Ursprüngliche Einstellungen

Durch Berühren dieser Taste können Sie alle programmierten Einstellungen auf einmal auf die Grundeinstellungen zurückstellen. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen zurück.)

Anwenderbox

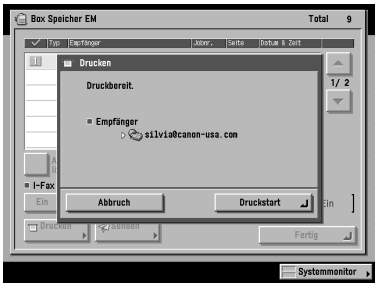


Druckdisplay

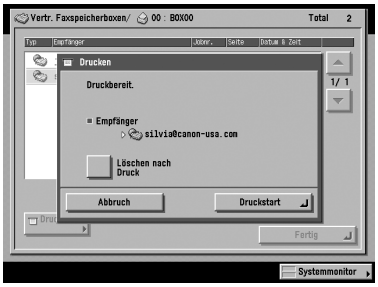
Wenn Sie auf dem Display zur Auswahl von Dokumenten Dokumente zum Drucken auswählen und die Taste [Drucken] berühren, rufen Sie das links abgebildete Druckdisplay auf.

Rufen Sie dieses Display zum Drucken von Dokumenten aus einer Mailbox auf.

Speicherempfangsbox



Vertrauliche Fax Speicherbox



Druckeinst. ändern → **Seite 4-2**

Nach Berühren dieser Taste können Sie vor dem Ausdrucken die Einstellungen des Dokuments verändern.

Löschen nach Druck

Lösch.nach Druck

Durch Berühren dieser Taste können Sie das gewählte Dokument nach dem Drucken aus der Mailbox löschen.

Musterdruck → **Seite 4-48**

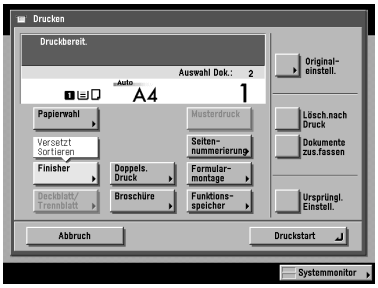
Durch Berühren dieser Taste können Sie zum Überprüfen eines Dokuments in der Mailbox oder zum Verändern seiner Einstellungen ein Muster drucken.

Kopienanzahl ändern

Durch Berühren dieser Taste geben Sie ein, wie viele Drucke Sie ausgeben möchten, wenn mehrere Dokumente ausgewählt sind.
Die Taste [Kopienanzahl ändern] erscheint nur, wenn mehrere Dokumente gewählt wurden.

Druckstart

Durch Berühren dieser Taste starten Sie den Druckvorgang.



Display Druckeinstellungen ändern

Durch Berühren der Taste [Druckeinstellungen ändern] auf dem Druckdisplay in der Anwenderbox rufen Sie das links abgebildete Display, das Display zum Verändern der Druckeinstellungen, auf.
Rufen Sie dieses Display auf, wenn Sie die Einstellungen eines Dokuments in einer Anwenderbox verändern wollen.

Papierwahl → **Seite 4-2**

Durch Berühren dieser Taste können Sie das Papier und das Zufuhrmedium auswählen.

Seitennum-merierung → **Seite 4-6**

Durch Berühren dieser Taste fügen Sie Seitenzahlen auf den Kopien ein.

Finisher → **Seite 4-10**

Durch Berühren dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie eine der Funktionen Sortieren, Gruppensortieren oder Sortieren + Heften.

Doppels. Druck → **Seite 4-25**

Durch Berühren dieser Taste drucken Sie doppelseitig.

Formular-montage → **Seite 4-28**

Durch Berühren dieser Taste können Sie ein gespeichertes Bild aus einer Mailbox mit einem aktuell eingelegten Original kombinieren.

Deckblatt/ Trennblatt → **Seite 4-32**

Durch Berühren dieser Taste können Sie Deckblätter und Trennblätter hinzufügen.

Broschüre → **Seite 4-35**

Nach Berühren dieser Taste können Sie mehrere Dokumente in eine Broschüre zusammenfassen und ausdrucken.

Funktions-speicher → **Seite 4-38**

Nach Berühren dieser Taste können Sie Druckfunktionen speichern/aufrufen.

Original-einstell.

Durch Berühren dieser Taste kehren Sie zu den ursprünglichen Druckeinstellungen zurück.

Dokumente zus.fassen → **Seite 4-45**

Durch Berühren dieser Taste können Sie mehrere Dokumente in einem Dokument zusammenfassen und gemeinsam ausdrucken. Die Taste [Dokumente zusammenführen] erscheint, wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben.

Ursprüngl. Einstell.

Durch Berühren dieser Taste können Sie alle programmierten Einstellungen auf einmal auf die Grundeinstellungen zurückstellen. (Das System kehrt zu den Grundfunktionen des lokalen Drucks zurück.)

Anwenderbox, Speicherempfangsbox

Display zur Auswahl der Sendefunktionen

Wenn Sie auf dem Display zur Dokumentenauswahl Dokumente zum Senden auswählen und die Taste [Senden] berühren, rufen Sie nebenstehend abgebildetes Display, das Sendedisplay, auf.
Dieses Display wird angezeigt, wenn Sie Dokumente versenden wollen, die in eine Anwenderbox eingescannt und dort gespeichert sind, sowie für Dokumente aus der Speicherempfangsbox.

Adressbuch

Durch Berühren dieser Taste öffnen Sie das Adressbuch. Sie können Empfänger aus dem Adressbuch wählen.

Details

Nach Berühren dieser Taste können Sie Angaben zu den Empfängern im Adressbuch prüfen und verändern.

Nach Berühren dieser Taste können Sie Empfänger, die Sie im Adressbuch ausgewählt haben, löschen.

Nach Berühren dieser Taste können Sie die gekennzeichneten Dokumente nach Reservierung eines Sendejobs löschen lassen.

Durch Berühren dieser Taste definieren Sie den Dateityp, den Sie senden wollen.

Durch Berühren dieser Taste senden Sie eine "Job fertig"-Notiz zusammen mit dem Dokument, die den Empfänger über seine Email-Adresse über das Ende der Sendung informiert.

Nach Berühren dieser Taste definieren Sie die Sendeeinstellungen. Sie können ein Dokument zu einer festgelegten Zeit versenden.

Durch Berühren dieser Taste rufen Sie die unter den [Zielwahltasten] registrierten Empfänger auf.

Nach Berühren dieser Taste geben Sie neue Adressen für das Adressbuch ein.

Durch Berühren dieser Taste starten Sie die Sendung.

Ablauf der Mailboxoperationen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Vorgehen beim Programmieren der zwei grundlegenden Mailboxfunktionen: Scannen und Drucken.

HINWEIS

- Nähere Informationen zu folgenden Funktionen finden Sie im Referenzhandbuch.
  - Stromzufuhr für das System und das Bedienfeld (Vgl. Kapitel 1 "Vor dem Start" im Referenzhandbuch.)
  - Regelmäßige Wartung (Vgl. Kapitel 5 "Regelmäßige Wartungsarbeiten" im Referenzhandbuch.)

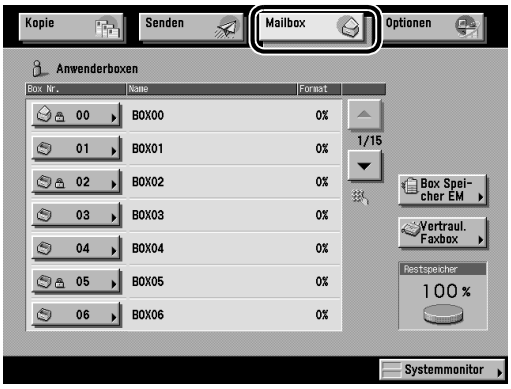
Das Speichern von Originalen in einer Box

Dokumente werden genauso eingelesen wie beim Kopieren. Legen Sie zuerst das Original, das Sie speichern wollen, auf das Vorlagenglas oder in den Einzug, und programmieren Sie die gewünschten Funktionen. Wenn das System als Netzwerkdrucker verwendet wird, können Sie Daten von einem Computer aus in einer Box speichern.

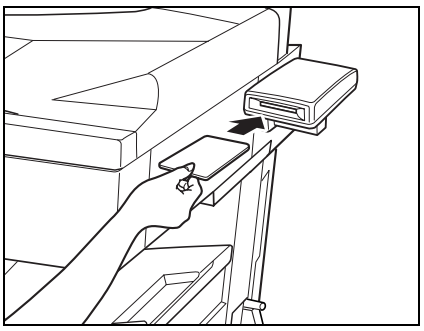
WICHTIG

- Sie können Originale mit dem iR 3300i / iR2200i nur einscannen, wenn der Scanner B1 angeschlossen ist.
- Sie können gescannte Originale nicht in der Speicherempfangsbox oder einer Vertraulichen Speicherbox sichern. Nähere Informationen zum Vorgehen beim Speichern von Dokumenten in der Speicherempfangsbox und der Vertraulichen Speicherbox finden Sie in Kapitel 3 "Das Speichern von EM Dokumenten in Mailboxen".

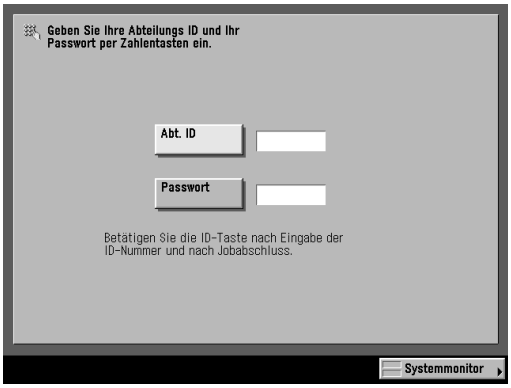
1 Betätigen Sie die Systemtaste [Mailbox].



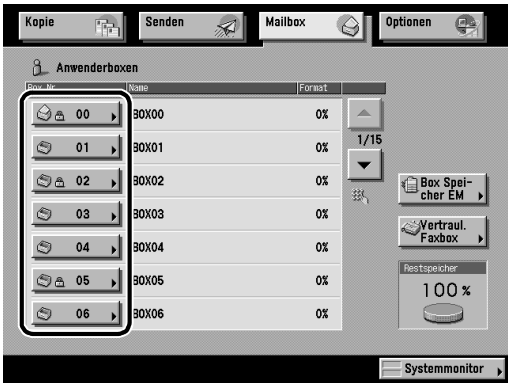
Wenn die Meldung <Sie müssen eine Kontrollkarte einsetzen.> angezeigt wird, setzen Sie bitte eine Kontrollkarte ein. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 7 "Die Zusatzausstattung").



Wenn die Meldung <Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.> angezeigt wird, folgen Sie dieser Aufforderung und betätigen Sie dann die Taste ⓘ. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".)


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

2 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Mailbox.



Wenn die gewünschte Box nicht angezeigt wird, blättern Sie mit den Tasten [▼] und [▲].

Geben Sie die Nummer der Box zweistellig über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein und bestätigen Sie mit [OK].

HINWEIS

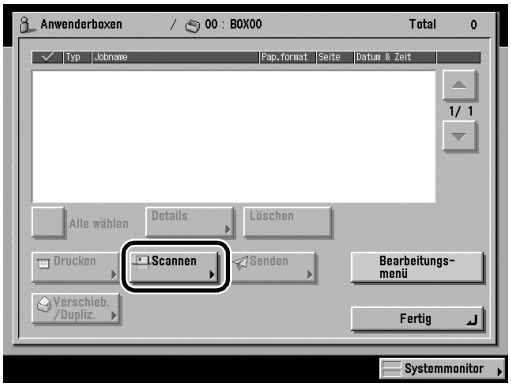
- Eine Box, die durch ein Passwort geschützt ist, wird auf dem Display durch das Icon neben dem Boxicon gekennzeichnet.
- Ist ein Dokument in einer Box gespeichert, wird sie durch das Icon gekennzeichnet.

3 Geben Sie das Passwort über die Tasten ⓪ - ⑨ (Zahlentasten) ein und bestätigen Sie mit [OK].

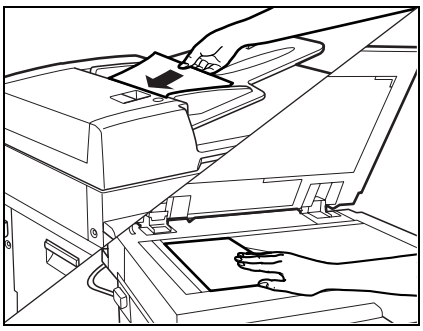
Geben Sie das Passwort ein, das beim Speichern der Mailbox dafür festgelegt wurde. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox" auf Seite 5-3.)

Wenn kein Passwort festgelegt wurde, entfällt dieser Schritt.

4 Berühren sie die Taste [Scannen].



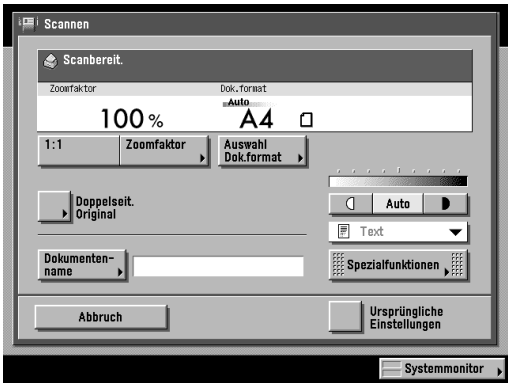
5 Legen Sie Ihre Originale auf/ein.



HINWEIS

- Nähere Informationen zum Auflegen/Einlegen der Originale finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".

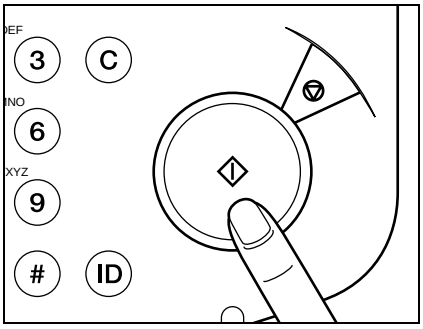
6 Definieren Sie die Scanfunktionen.



HINWEIS

- Genau wie beim Kopieren können Sie zum Scannen verschiedene Funktionen programmieren.
- Wenn Sie dem Dokument während des Einscannens einen Namen geben wollen, berühren Sie die Taste [Dokumentenname]. (Vgl. Abschnitt "Das Benennen eines eingescannten Dokuments (Dokumentenname)" auf Seite 2-3.)

7 Betätigen Sie die Starttaste ◇.

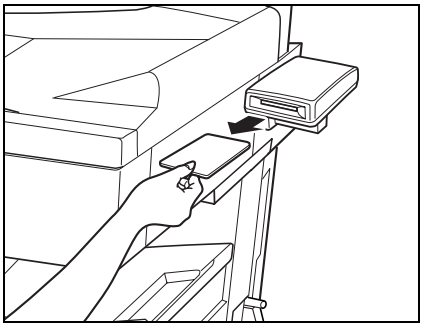


Der Scanvorgang wird gestartet.

Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, entfernen Sie bitte das Original.

HINWEIS

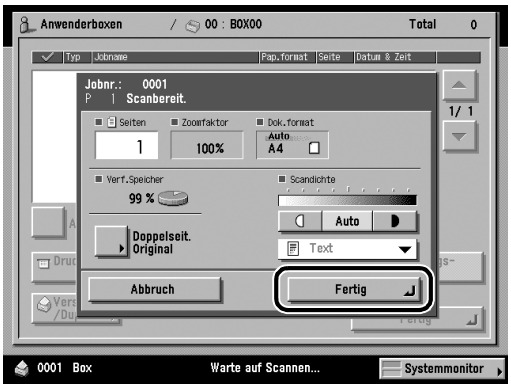
- Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, nehmen Sie die Kontrollkarte wieder heraus. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 7 "Die Zusatzausstattung".)



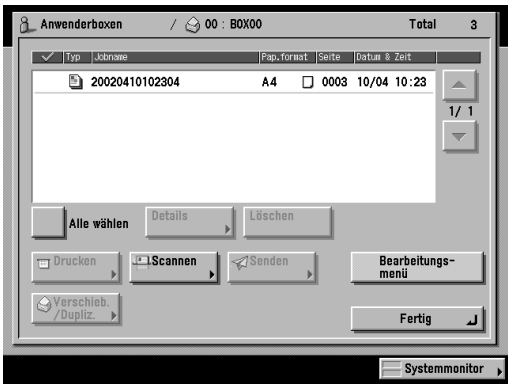
- Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist, betätigen Sie die ID-Taste (ID). (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".)

● **Wenn unten abgebildetes Display angezeigt wird:**

▼ Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und betätigen Sie die Starttaste ◎ für jedes Original einmal. Nachdem alle Originale eingescannt sind, berühren Sie die Taste [Fertig].



Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, sind die eingescannten Daten in der ausgewählten Mailbox gespeichert.

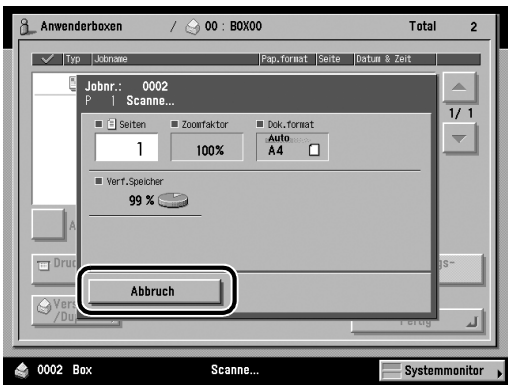


WICHTIG

- Sie können während des laufenden Scanvorgangs Einstellungen zur Anzahl der Scans und dem Scanformat nicht verändern.
- Das gespeicherte Dokument wird nach 3 Tagen gelöscht. (Werkseitige Grundeinstellung.) Sie können diese Einstellung im Rahmen von "unbegrenzt" bis 30 Tage verändern. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox" auf Seite 5-3.)

HINWEIS

- Wenn Sie die Scanvorgang abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch] oder betätigen Sie die Taste .



- Ein gespeichertes Dokument, das Sie ohne Namenseingabe registriert haben, wird automatisch mit den Angaben zu <Jahr, Monat, Datum und Uhrzeit> gespeichert. Wenn die Daten beispielsweise um 13:35 und 41 Sekunden am 12. Mai 2002 eingescannt wurden, ist der Name des Dokuments <20020512133541>.
- Sie können den Namen der gespeicherten Daten ändern. (Vgl. Abschnitt "Das Verändern des Namens eines Dokuments" auf Seite 4-63.)

Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box

Sie können Dokumente, die in einer Mailbox gespeichert sind, auf diesem System ausdrucken. Wenn das System in ein Netzwerk eingebunden ist, können Sie auch Daten vom Computer ausdrucken. Nähere Informationen zum Ansteuern des iR-System vom Computer aus finden Sie im Handbuch Remote UI, Kapitel 2 "Funktionen des Remote UI".

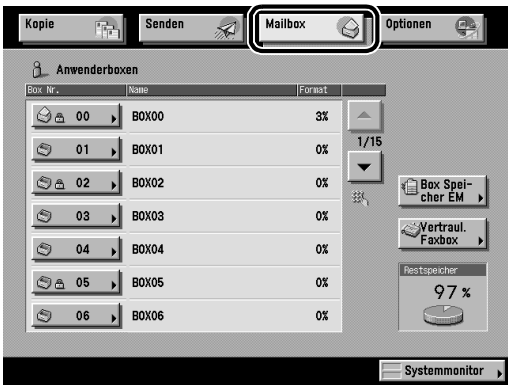
WICHTIG

- Dokumente aus der Speicherempfangsbox und der Vertraulichen Fax Speicherbox können Sie nur mit den Empfangseinstellungen ausdrucken.
- Ein Dokument in der Speicherempfangsbox wird nach dem Drucken automatisch gelöscht.

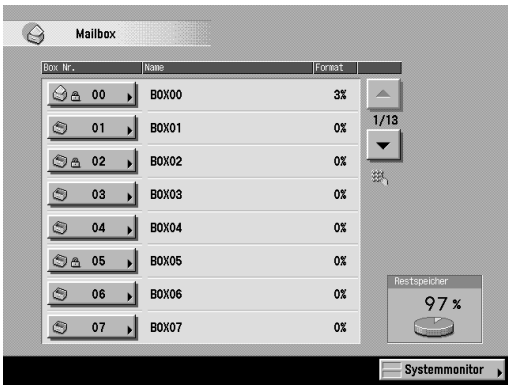
HINWEIS

- Sie können bis zu 32 Dokumente in einer Box gleichzeitig markieren und drucken. Beim Zusammenführen von Dokumenten können Sie bis zu 100 Dokumente wählen und drucken. Befinden sich jedoch reservierte Jobs in der Mailbox, richtet sich die mögliche Anzahl der Dokumente nach der Anzahl in reservierten Jobs.
- Die Auswahl mehrerer Dokumente ist nur möglich, wenn diese in der gleichen Anwenderbox gespeichert sind. Zum Drucken mehrerer Dokumente aus verschiedenen Anwenderboxen müssen Sie sie zuerst in eine gemeinsame Box verschieben. (Vgl. Abschnitt "Das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments in eine andere Mailbox" auf Seite 4-66.)
- Wenn Dokumente ohne Veränderung an ihren Einstellungen gedruckt werden, druckt das System Dokumente vom Computer mit den dort vorgenommenen Einstellungen und eingescannte Dokumente mit den Standardfunktionen für den lokalen Druck. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)
- In diesem Abschnitt verwenden wir eine Anwenderbox als Beispiel.

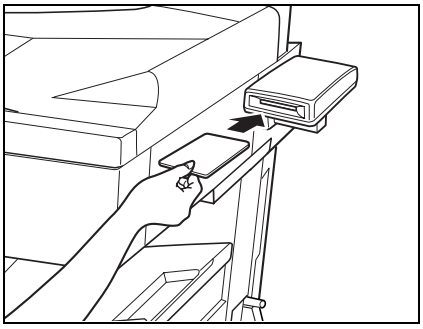
1 Betätigen Sie die Systemtaste [Mailbox].



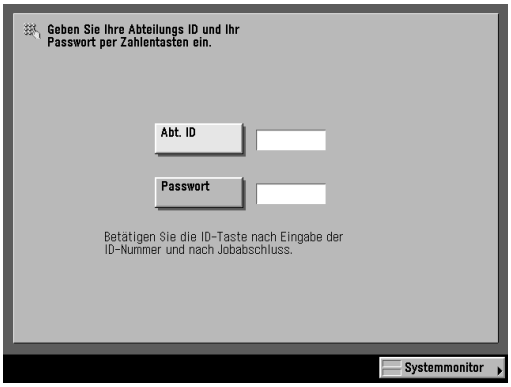
Wenn der Scanner B1 angeschlossen ist, ist diese Operation nicht nötig und das unten abgebildete Display erscheint.



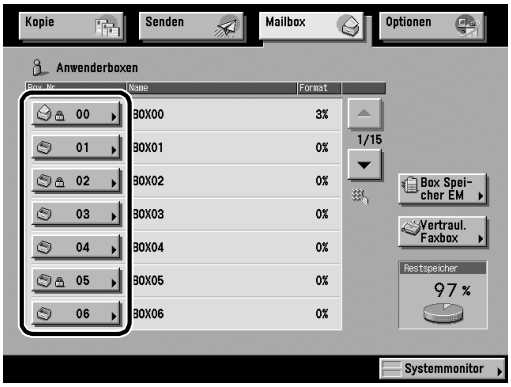
Wenn die Meldung <Sie müssen eine Kontrollkarte einsetzen.> angezeigt wird, setzen Sie bitte eine Kontrollkarte ein. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 7 "Die Zusatzausstattung").



Wenn die Meldung <Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.> angezeigt wird, folgen Sie dieser Aufforderung und betätigen Sie dann die Taste ⓘ. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".)


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

2 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Mailbox.



Wenn die gewünschte Box nicht angezeigt wird, blättern Sie mit den Tasten [▼] und [▲].

Geben Sie die Nummer der Box zweistellig über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ zur Verwendung zur Verwendung ein und bestätigen Sie mit [OK].

HINWEIS

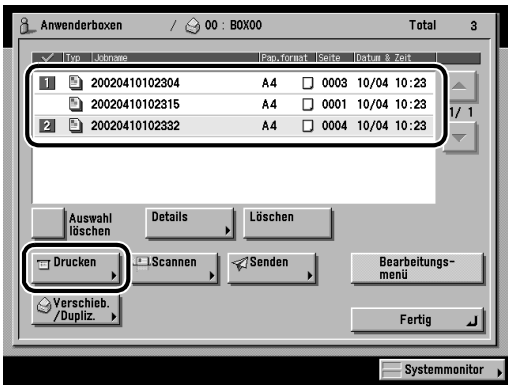
- Eine Box, die durch ein Passwort geschützt ist, wird auf dem Display durch das Icon neben dem Boxicon gekennzeichnet.
- Ist ein Dokument in einer Box gespeichert, wird sie durch das Icon gekennzeichnet.

3 Geben Sie das Passwort über die Tasten ⓪ - ⑨ (Zahlentasten) ein und bestätigen Sie mit [OK].

Geben Sie das Passwort ein, das beim Speichern der Mailbox dafür festgelegt wurde. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox" auf Seite 5-3.)

Wenn kein Passwort festgelegt wurde, entfällt dieser Schritt.

4 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus und berühren Sie die Taste [Drucken].



Wenn mehr als 7 Dokumente gespeichert sind, rufen Sie die anderen durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] auf das Display.

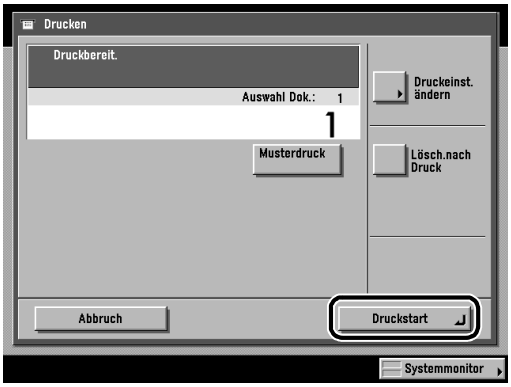
Sie können mehrere Dokumente wählen, die in dieser Mailbox gespeichert sind.

Wenn Sie alle Dokumente in dieser Box auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen]. (Wenn bereits ein Dokument ausgewählt ist, wird stattdessen die Taste [Auswahl löschen] angezeigt.)

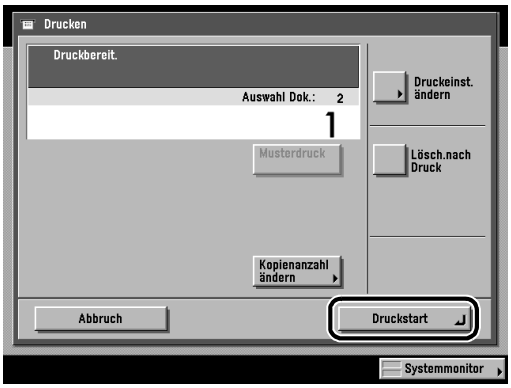
HINWEIS

- Die ausgewählten Dokumente werden in der angegebenen Reihenfolge nummeriert und in der so festgelegten Reihenfolge gedruckt.
- Sie können die Auswahl durch nochmaliges Anklicken des Dokuments rückgängig machen.
- Durch Berühren der Taste [Auswahl löschen] können Sie die Auswahl aller Dokumente wieder rückgängig machen (Die Taste verändert sich dann zu [Alle wählen]).

5 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

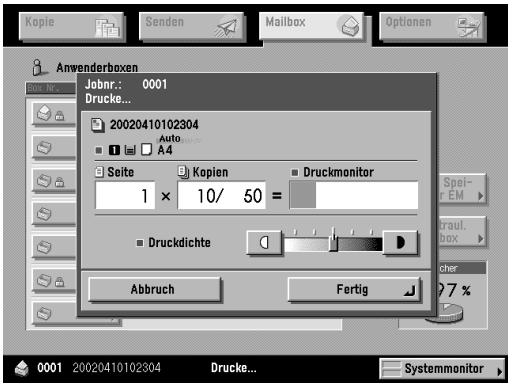


Bei Auswahl eines Dokuments

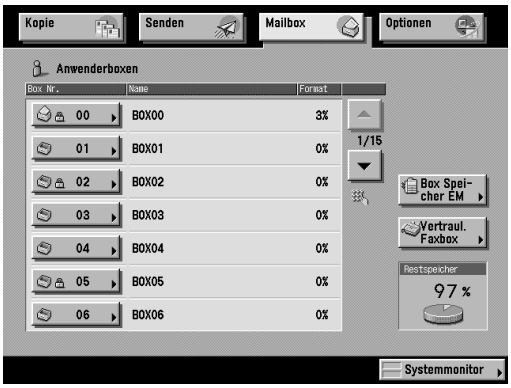


Bei Auswahl mehrerer Dokumente

Wenn momentan ein aktueller oder reservierter Druck in Bearbeitung ist, beginnt das System den Druckvorgang Ihres Dokuments, nachdem der laufende Druckjob abgeschlossen ist. Beim Start des Druckvorgangs wird folgendes Display angezeigt.



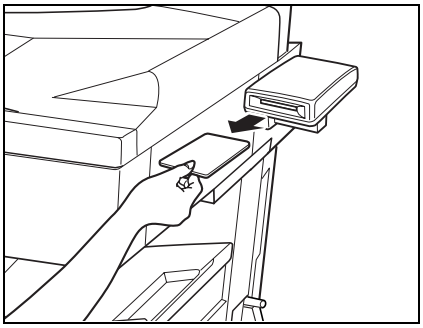
Nachdem der Druckvorgang abgeschlossen ist, kehrt das Display zur Auswahl der Mailbox zurück.



HINWEIS

- Sie können die Anzahl der Drucke über die Zahlentasten (0) - (9) eingeben.
- Wenn Sie die falsche Anzahl eingegeben haben, betätigen Sie die Korrekturtaste (C) und geben Sie dann die richtige Anzahl ein.
- Zum Prüfen des gespeicherten Dokumentes/der Druckeinstellungen, drucken Sie durch Berühren von [Musterdruck] ein Prüfmuster. (Vgl. Abschnitt "Das Überprüfen des Druckresultats oder des Bildes eines gespeicherten Dokuments (Musterdruck)" auf Seite 4-48.)
- Nach Berühren von [Druckeinstellungen ändern] können Sie die einzelnen Druckeinstellungen verändern. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken eines Dokuments aus einer Mailbox nach dem Verändern der Einstellungen" auf Seite 4-2.)
- Durch Berühren von [Löschen nach Druck] löschen Sie die Daten nach dem Ausdrucken.
- Wenn Sie mehrere Dokumente gewählt haben und dann die Taste [Neue Kopienanzahl] berühren, können Sie die Anzahl der Drucke verändern.
- Sie können während des Druckens die Belichtung verändern oder den Druckvorgang abbrechen.
- Sie können den Druckvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen. (Sie können den aktuellen Druckauftrag nicht durch Betätigen der Stopptaste ⊘ abbrechen.)
- Wenn Sie den nächsten Druckjob reservieren wollen, berühren Sie die Taste [Fertig] und wählen Sie die Mailbox, in der das gewünschte Dokument gespeichert ist. (Vgl. Abschnitt "Das Reservieren von Druckaufträgen" auf Seite 4-52.)

- Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, nehmen Sie die Kontrollkarte wieder heraus. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 7 "Die Zusatzausstattung".)



- Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist, betätigen Sie die ID-Taste (ID). (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".)

Das Einscannen von Originalen in einer Box

2
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum einscannen von Originalen in eine Anwenderbox. Diese Funktion können Sie nur nutzen, wenn der Scanner B1 an das System angeschlossen ist.

Das Benennen eines eingescannten Dokuments (Dokumentenname) 2-3

Das Eingeben des Dokumentenformats (Auswahl Dok.-format) 2-5

Das Regeln von Belichtung und Bildqualität vor dem Einscannen der Originale (Scanbelichtung) 2-7

Das manuelle Regeln der Scanbelichtung 2-7

Die Auswahl der Bildqualität 2-8

Das automatische Regeln von Belichtung und Bildqualität 2-11

Das Verändern des Scanmaßstabs (Zoomfaktor) 2-12

Das Einscannen von Originalen nach Vergrößerung/Verkleinerung auf ein Standard-Aufzeichnungsformat (Feste Abbildungsmaßstäbe) 2-12

Das Eingeben eines Zoomfaktors in % (Zoom) 2-13

Das automatische Einstellen des Abbildungsmaßstabs auf Grundlage des Aufzeichnungsformats (Auto) 2-15

Das Errechnen des Scanmaßstabs mit Hilfe von Originalformat und Aufzeichnungsformat (Zoomprogramm) 2-17

Das Vergrößern/Verkleinern des Originals mit unterschiedlichen Zoomfaktoren für X und Y (XY Zoom) 2-22

Das Scannen doppelseitiger Originale (Doppelseitiges Original) 2-24

Das Scannen gegenüberliegender Seiten auf getrennte Blätter in einem Schritt (Seitentrennung) 2-26

Das Scannen von Originalen für eine Broschüre (Broschüre Scannen) 2-28

Das Löschen von Schatten (Löschung) 2-31

Das Löschen von Rahmenschatten und Speichern des Originals (Rahmenlöschung) 2-32

Das Löschen von Buchschatten und Speichern des Originals (Buchlöschung) 2-34

Das Löschen von Heftlochschatten und Speichern des Originals (Bindungslöschung) 2-37

Das Verkleinern und Speichern von zwei, vier oder acht Originalen gemeinsam auf einem Blatt(Übersicht) 2-39

Das Scannen von Originalen in unterschiedlichen Formaten in einem Satz über den Einzug (Unterschiedliche Originalformate) 2-43

Das Scannen von getrennt aufgelegten Originalen als ein Dokument (Fortlaufendes Scannen) 2-45

Das Umkehren von schwarzen und weißen Bereichen (Neg/Pos) 2-49

Das Scannen von Originalen nach dem Einstellen des Kontrasts (Schärfe) 2-51

Das Speichern/Aufrufen von Scanprogrammen (Funktionsspeicher) 2-53
Das Speichern von Scanprogrammen 2-53
Das Speichern eines Namens für ein Programm 2-56
Das Aufrufen eines Scanprogramms 2-58
Das Löschen eines Scanprogramms 2-59

Das Benennen eines eingescannten Dokuments (Dokumentenname)

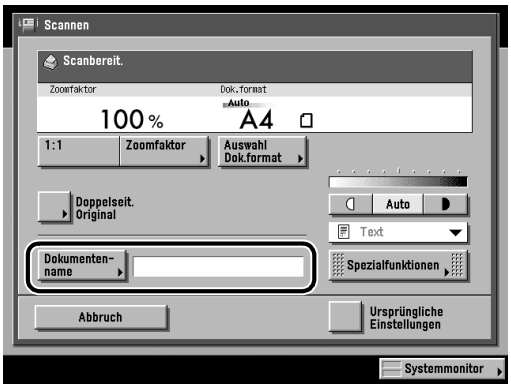
Sie können einem Dokument vor dem Einscannen einen Namen geben.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

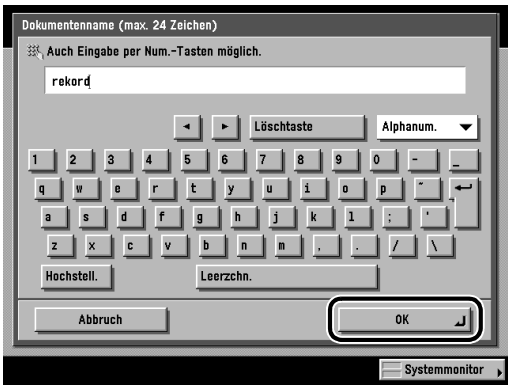
Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihr Original ein/auf und berühren Sie die Taste [Dokumentenname].



3 Geben Sie den Dokumentennamen ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Damit rufen Sie das Scandisplay zurück.

HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe über das Sensordisplay finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".
- Ein Name kann bis zu 24 Zeichen lang sein.
- Wenn Sie die Taste [OK] berühren, ohne Zeichen eingegeben zu haben, wird als Name das Datum und die Uhrzeit registriert.

4 Betätigen Sie die Starttaste ⓘ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Eingeben des Dokumentenformats
(Auswahl Dok.-format)

Sie können das Format des Dokuments vor dem Scannen definieren.

WICHTIG

- Wenn die automatische Auswahl des Dokumentenformats aktiv ist, können Sie die Funktionen Broschüre scannen, Rahmenlöschung, Buchlöschung und Übersicht nicht verwenden.
- Folgende Originaltypen können nicht mit der automatischen Auswahl des Dokumentenformats eingescannt werden. Geben Sie das Originalformat dann bitte manuell ein.
  - Originale in Sonderformaten
  - Transparente Originale wie OHP-Folien
  - Originale mit sehr dunklem Hintergrund
  - Kleinere Originale als A5

HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Auto'.

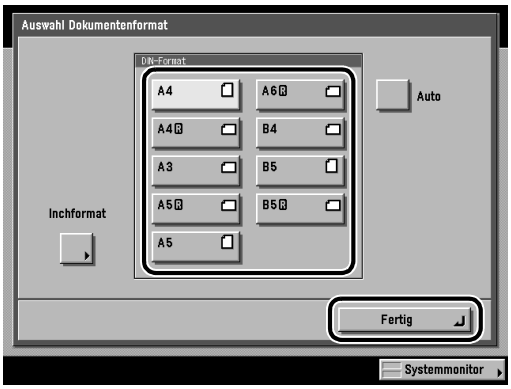
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihre Originale ein/auf und berühren die Taste [Auswahl Dok format].

3 Wählen Sie das Format des Dokuments und berühren Sie die Taste [Fertig].].



Damit ist das Dokumentenformat definiert und das Scandisplay wird wieder angezeigt.

HINWEIS
- Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

4 Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das Regeln von Belichtung und Bildqualität vor dem Einscannen der Originale (Scanbelichtung)

Sie können die Belichtung und die Bildqualität regeln, während Sie das Original einscannen.

Das manuelle Regeln der Scanbelichtung

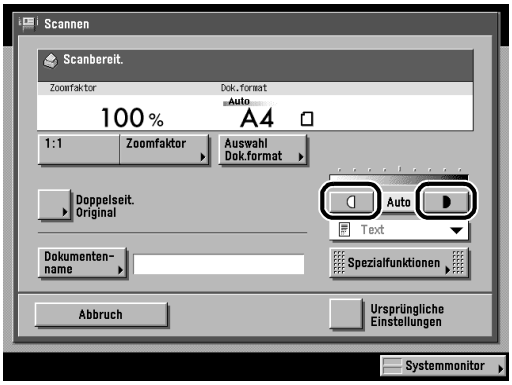
Sie können die Scanbelichtung manuell auf die optimale Einstellung für das Original regeln.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihre Originale ein/auf und berühren Sie die Taste [◐] oder [◑].



Durch Bewegen der Markierung über der Leiste [◐] und [◑] nach links wird die Belichtung heller, durch Bewegen nach rechts dunkler.

3 Betätigen Sie die Starttaste ⓘ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Auswahl der Bildqualität

Sie können die Bildqualität so einstellen, dass sie optimal den Bedingungen des Originals entspricht (Text und/oder Fotos). Folgende drei Möglichkeiten stehen für die Einstellung der Bildqualität zur Verfügung.

WICHTIG

- Sie müssen eine der drei Funktionen auswählen. Sie können die Arten der Bildqualität nicht gemeinsam für ein Original einstellen.

HINWEIS

- Nach Auswahl einer der Funktionen Text, Text/Foto oder Foto müssen Sie die Scanbelichtung manuell einstellen. Sie können nicht mit automatischer Belichtung arbeiten.
- Wenn der Fotomodus in den Mailboxeinstellungen aktiv ist, können Sie nach Berühren der Dropdown-Liste die Einstellung [Druckbild] oder [Foto] wählen. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren des Fotomodus in den Einstellungen für die Anwenderbox" auf Seite 5-10.)
- Wenn das Original eine OHP-Folie ist, wählen Sie Text, Text/Foto oder Foto und stellen die Belichtung bitte manuell passend ein.

■ **Text**
Diese Funktion ist optimal zum Einscannen von Textoriginalen geeignet. Auch Blaupausen und mit Bleistift geschriebene Originale werden deutlich eingescannt.

■ **Text/Foto**
Diese Funktion ist optimal zum Einscannen von Originalen mit Texten und Fotos geeignet.

■ **Fotomodus**
Diese Funktion ist optimal zum Einscannen von Fotos auf Fotopapier geeignet, sowie von Fotooriginalen mit Halbtönen (z. B. gedruckte Fotos).

WICHTIG

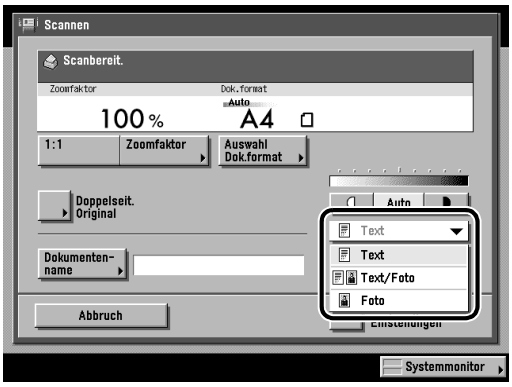
- Beim Einscannen von Originalen mit Halbtönen wie z. B. gedruckten Fotos im Fotomodus können ein Moiré-Effekt oder Rasterfehler auf den Ausdrucken entstehen. Sie können einen solchen Effekt durch Herunterregeln der Schärfe mindern. (Vgl. Abschnitt "Das Scannen von Originalen nach dem Einstellen des Kontrasts (Schärfe)" auf Seite 2-51.)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

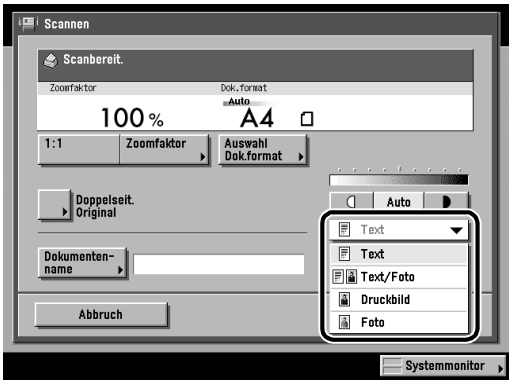
Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihre Originale ein/auf und rufen Sie die Dropdown-Liste auf. Dann wählen Sie eine Bildqualität ([Text], [Text/Foto] oder [Foto]).

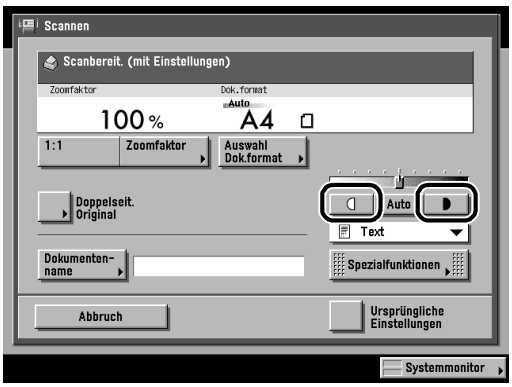


HINWEIS

- Wenn der Fotomodus in den Mailboxeinstellungen aktiv ist, können Sie nach Berühren der Dropdown-Liste die Einstellung [Druckbild] oder [Foto] wählen. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren des Fotomodus in den Einstellungen für die Anwenderbox" auf Seite 5-10.)



3 Regeln Sie die Scanbelichtung durch Berühren der Tasten [◐] oder [◑].



Durch Bewegen der Markierung über der Leiste [◐] und [◑] nach links wird die Belichtung heller, durch Bewegen nach rechts dunkler.

4 Betätigen Sie die Starttaste ⓢ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [A] zwischen [◐] und [◑].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [⎚].

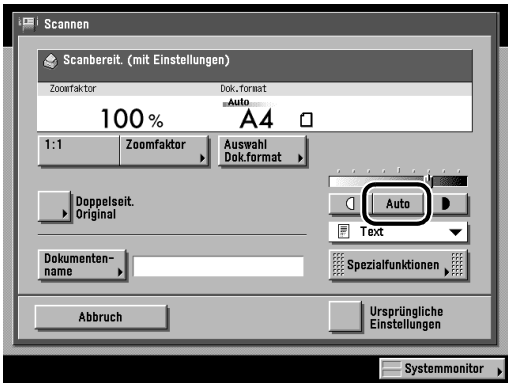
Automatische Steuerung von Belichtung und Bildqualität

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihr Original auf/ein und berühren Sie die Taste [A].



Die Scanbelichtung wird automatisch passend zur Qualität des Originals eingestellt.

HINWEIS

- Wenn Sie eine OHP-Folie einscannen, können Sie die Belichtung möglicherweise nicht automatisch regeln lassen. Regeln Sie sie in einem solchen Fall bitte manuell.

3 Betätigen Sie die Starttaste ⓢ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das Verändern des Scanmaßstabs (Zoomfaktor)

Sie können den Abbildungsmaßstab für Ihre Originale manuell eingeben oder ihn automatisch regeln lassen.

Das Einscannen von Originalen nach Vergrößerung/ Verkleinerung auf ein Standard-Aufzeichnungsformat (Feste Abbildungsmaßstäbe)

Sie können die Originale nach Festlegen eines Standardvergrößerungs-/ verkleinerungsmaßstabs einscannen.

■ **Verkleinern**
Es gibt folgende feste Verkleinerungsmaßstäbe:
•A3 → A4 (70%)
•A3 → A5 (50%)
•Minimaler Verkleinerungsmaßstab (25%)

■ **Vergrößern**
Es gibt folgende feste Vergrößerungsmaßstäbe:
•Maximaler Vergrößerungsmaßstab* (800%)
(400%)
•A5 → A3 (200%)
•A4 → A3 (141%)
*Nur bei Originalzufuhr über das Vorlagenglas

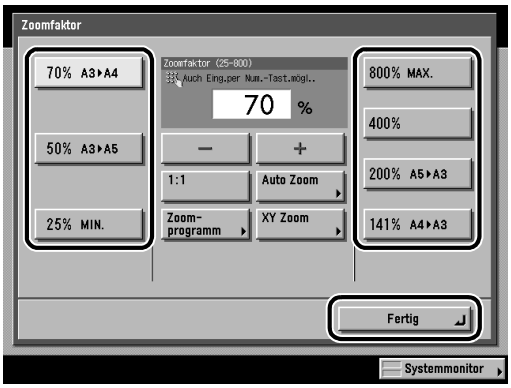
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihr Original auf/ein und berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

3 Zum Verkleinern wählen Sie einen Verkleinerungsmaßstab. Zum Vergrößern wählen Sie einen Vergrößerungsmaßstab. berühren Sie die Taste [Fertig].



Das Scandisplay erscheint wieder und der gewählte Zoomfaktor wird angezeigt.

4 Betätigen Sie die Starttaste ⓢ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Maßstab 100% zurück.
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das Eingeben eines Zoomfaktors in % (Zoom)

Sie können die Originale mit einem beliebigen Zoomfaktor in 1%Schritten verkleinern oder vergrößern. Der Zoombereich reicht von 25% bis 800%, wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, und von 25% bis 400%, wenn es im Einzug ist.

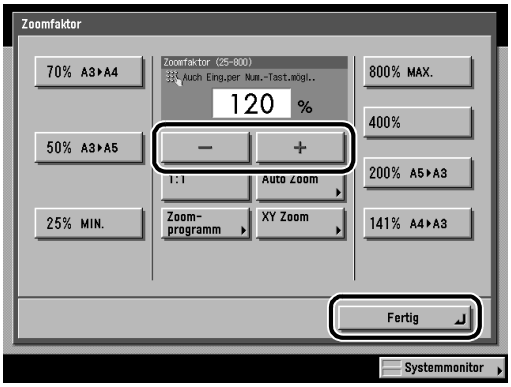
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihr Original auf/ein und berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

3 Stellen Sie den Zoomfaktor durch Berühren der Tasten [-] und [+] ein und berühren Sie dann die Taste [Fertig].



Sie können die Werte auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingeben.

Sie können auch einen Zoomfaktor, den Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, durch Berühren der Tasten [-] und [+] verändern.

Das Scandisplay erscheint wieder und der gewählte Zoomfaktor wird angezeigt.

Wenn Sie einen Wert außerhalb des möglichen Bereichs eingegeben haben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie auf, einen zulässigen Wert einzugeben.

HINWEIS

- Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste Ⓒ und geben anschließend bitte den richtigen Wert ein.

4 Betätigen Sie die Starttaste ⓢ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Maßstab 100% zurück.
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das automatische Einstellen des Abbildungsmaßstabs auf Grundlage des Aufzeichnungsformats (Auto)

In dieser Funktion wählt das System automatisch den Zoomfaktor passend zum eingegebenen Aufzeichnungsformat. Der Zoombereich reicht von 25% bis 800%, wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, und von 25% bis 400%, wenn es im Einzug ist.

WICHTIG

- Transparente Originale wie z. B. OHP-Folien können nicht mit Auto Zoom gescannt werden. Geben Sie hier den Zoomfaktor bitte manuell ein oder wählen Sie einen festen Abbildungsmaßstab.
- Sie können mit dem Auto Zoom die Standard-Aufzeichnungsformate verwenden: A3, A4, A4R, A5, A5R und A6R.

HINWEIS

- Wenn zwischen dem Scanmaßstab des Auto Zoom und der realen Scangröße Abweichungen auftreten, können Sie die in der Zoomfeinjustage ausgleichen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

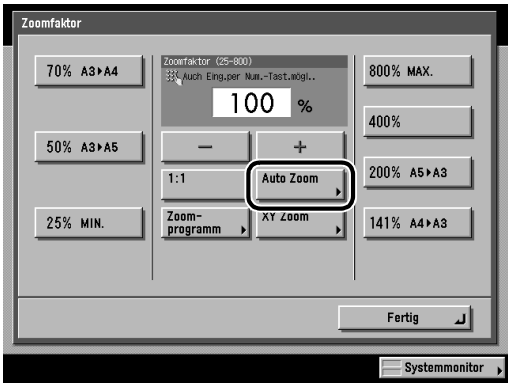
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

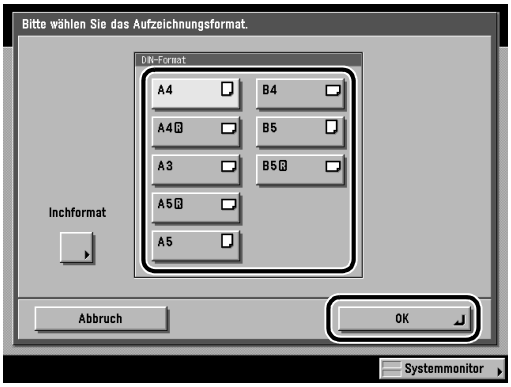
Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihr Original auf/ein und berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

3 Berühren Sie die Taste [Auto].



4 Wählen Sie das Aufzeichnungsformat und bestätigen Sie mit [OK].



Das Scandisplay erscheint wieder und der gewählte Zoomfaktor wird angezeigt.

HINWEIS
- Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

5 Betätigen Sie die Starttaste ⓘ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS
- Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Maßstab 100% zurück.
- Wenn Sie die Einstellung löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Zoomfaktor] → [Auto] → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.
- Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, wird der Abbildungsmaßstab angezeigt, nachdem Sie die Originalabdeckung gesenkt haben, sofern ein Originalformat erkannt werden kann
- Wenn Sie Ihr Original über den Einzug zuführen, wird der Zoomfaktor auf dem Display angezeigt, nachdem Sie die Starttaste ⓘ betätigt haben.

Das Errechnen des Scanmaßstabs mit Hilfe von Originalformat und Aufzeichnungsformat (Zoomprogramm)

Wenn Sie Maße für die Originalbreite und die gewünschte Scanbreite eingeben, errechnet und wählt das System automatisch den passenden Scanmaßstab. Der Zoombereich reicht von 25% bis 800%, wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, und von 25% bis 400%, wenn es im Einzug ist. Das Zoomprogramm stellt folgende Möglichkeiten zur Verfügung.

HINWEIS

- Die eingegebenen Maße werden vom System nach folgender Formel in Zoomfaktoren (%) umgewandelt:
  - Zoomfaktor (%) = (Aufzeichnungsmaß÷ Originalmaß) × 100

■ **Das Scannen mit gleichem Zoomfaktor für X und Y (Zoom)**
Hier werden Waagerechte und Senkrechte mit dem gleichen Zoomfaktor verkleinert/ vergrößert.

■ **Scannen mit unterschiedlichen Zoomfaktoren für X und Y (XY Zoom)**
Hier werden Waagerechte und Senkrechte mit unterschiedlichen Zoomfaktoren verkleinert/ vergrößert.

Das Scannen mit gleichem Zoomfaktor für X und Y (Zoom)

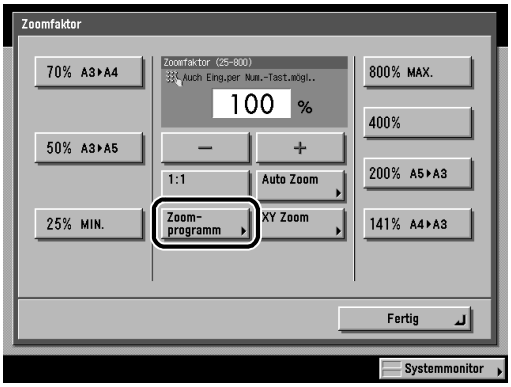
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

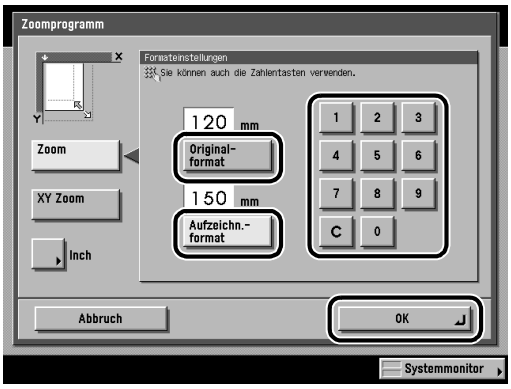
Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihr Original auf/ein und berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

3 Berühren Sie die Taste [Zoomprogramm].



4 Berühren Sie [Originalformat] und geben Sie das Originalmaß ein, dann berühren Sie [Aufzeichn.-format] und geben das Aufzeichnungsformat ein. Bestätigen Sie dann mit [OK].



Sie können Millimeterwerte über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ und die Korrekturtaste Ⓒ auf dem Bedienfeld eingeben.

Wenn sich ein Zoomfaktor von über 400% ergibt, legen Sie das Original bitte auf das Vorlagenglas.

Das Scandisplay erscheint wieder und der gewählte Zoomfaktor wird angezeigt.

Wenn sich ein Zoomfaktor von weniger als 25% ergibt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Kopieren automatisch auf 25% korrigiert wird. Wenn der Zoomfaktor über 800% liegt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Kopieren automatisch auf 800% korrigiert wird.

HINWEIS

- Sie können die Breite oder die Länge des Originals eingeben. Bitte achten Sie darauf, dass Sie beim Eingeben des Maßes für das Aufzeichnungsformat die gleiche Richtung wählen. (Wenn Sie z. B. für das [Originalformat] den Wert für die Breite eingegeben haben, so müssen Sie auch für das [Auszeichnungsformat] den Wert für die Breite eingeben .
- Das System errechnet automatisch den richtigen Abbildungsmaßstab passend zu den eingegebenen Maßen. In einigen Fällen kann das Bild auf dem Druck jedoch - abhängig vom Papierformat - an den Kanten etwas beschnitten sein.
- Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] und geben anschließend bitte den richtigen Wert ein.
- Wenn Sie das Maß für die Waagerechte (X) und die Senkrechte (Y) unabhängig voneinander eingeben wollen, berühren Sie die Taste [XY Zoom].
- Wenn Sie die Maße in Inch eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Inch]. Vorher müssen Sie die Incheingabe in den Zusatzfunktionen aktivieren. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)
- Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".

5 Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Maßstab 100% zurück.
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Zoomfaktor] → [Zoomprogramm] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das Scannen mit unterschiedlichen Zoomfaktoren für X und Y (XY Zoom)

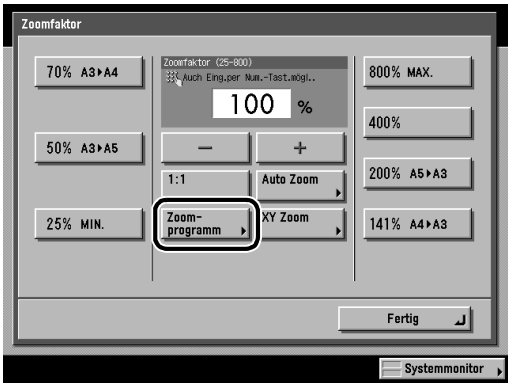
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

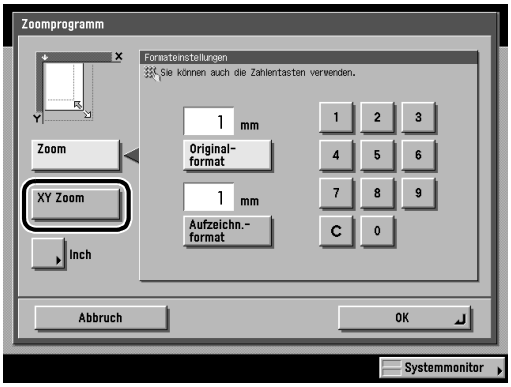
Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihr Original auf/ein und berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

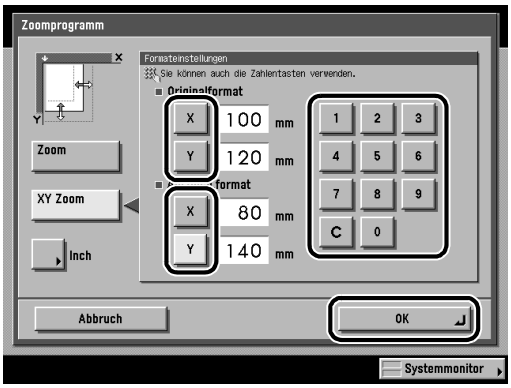
3 Berühren Sie die Taste [Zoomprogramm].



4 Berühren Sie die Taste [XY Zoom].



5 Geben Sie jeweils Original- und Kopienmaße nach Berühren von [X] (Waagerechte) und [Y] (Senkrechte) ein, Dann bestätigen Sie mit [OK].



Sie können Millimeterwerte über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ und die Korrekturtaste ⓒ auf dem Bedienfeld eingeben.

Wenn sich ein Zoomfaktor von über 400% ergibt, legen Sie das Original bitte auf das Vorlagenglas.

Das Scandisplay erscheint wieder und der gewählte Zoomfaktor wird angezeigt.

Wenn sich ein Zoomfaktor von weniger als 25% ergibt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Kopieren automatisch auf 25% korrigiert wird. Wenn der Zoomfaktor über 800% liegt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Kopieren automatisch auf 800% korrigiert wird.

HINWEIS

- Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] und geben anschließend bitte den richtigen Wert ein.
- Wenn Sie die gleichen Maße für Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Zoom.]
- Wenn Sie die Maße in Inch eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Inch]. Vorher müssen Sie die Incheingabe in den Zusatzfunktionen aktivieren. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)
- Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".

6 Betätigen Sie die Starttaste ⓢ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Maßstab 100% zurück.
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Zoomfaktor] → [Zoomprogramm] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das Vergrößern/Verkleinern des Originals mit unterschiedlichen Zoomfaktoren für X und Y (XY Zoom)

In der Funktion XY Zoom können Sie ein Original mit verschiedenen Zoomfaktoren für X und Y einscannen. Der Zoombereich reicht von 25% bis 800%, wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, und von 25% bis 400%, wenn es im Einzug ist.

HINWEIS

- Wenn Abweichungen zwischen dem XY Zoomfaktor beim Scannen und dem aktuellen Scanformat auftreten, können Sie diese mit der Zoomfeinjustage ausgleichen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

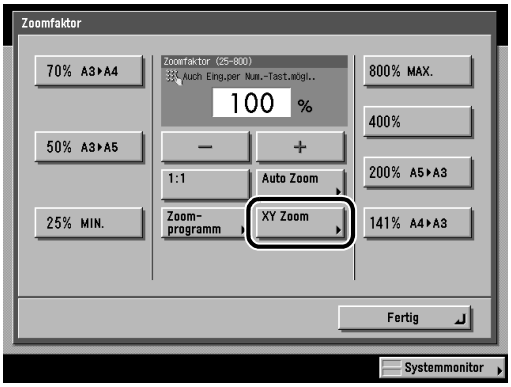
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

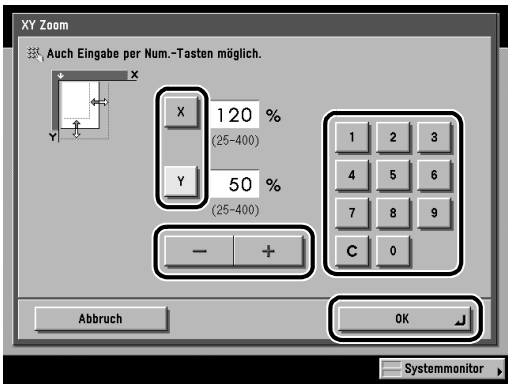
Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihr Original auf/ein und berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

3 Berühren Sie die Taste [XY Zoom].



4 Berühren Sie die Tasten [X] und geben Sie den Wert für X ein. Berühren Sie danach die Taste [Y] und geben Sie den entsprechenden Wert ein. Bestätigen Sie dann mit [OK].



Sie können die Werte auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingeben.

Sie können auch einen Zoomfaktor, den Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, durch Berühren der Tasten [-] und [+] verändern.

Wenn sich ein Zoomfaktor von über 400% ergibt, legen Sie das Original bitte auf das Vorlagenglas.

Das Scandisplay erscheint wieder und der gewählte Zoomfaktor wird angezeigt.

Wenn Sie einen Wert außerhalb des möglichen Bereichs eingegeben haben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie auf, einen zulässigen Wert einzugeben.

HINWEIS

- Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] und geben anschließend bitte den richtigen Wert ein.

5 Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Maßstab 100% zurück.
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Zoomfaktor] → [XY Zoom] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Scannen doppelseitiger Originale
(Doppelseitiges Original)

In dieser Funktion werden doppelseitige Originale im Einzug automatisch zum Einscannen der Rückseite gewendet.

WICHTIG

- Sie können die Funktionen Seitentrennung, Broschüre scannen und Übersicht nicht gemeinsam mit der Funktion Doppelseitiges Original anwählen.
- Wenn Sie Originale im Querformat A4R und A5R scannen, legen Sie sie bitte quer auf. Wenn Sie solche Originale hochkant zuführen, steht die Rückseite der Drucke auf dem Kopf.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie die Originale in den Einzug und berühren Sie die Taste [Doppelseitiges Original].

3 Wählen Sie den Originaltyp und bestätigen Sie mit [OK].

Damit ist die Funktion programmiert und das Display zur Auswahl der Scanfunktionen kehrt zurück.

4 Betätigen Sie die Starttaste ⓘ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

Wenn das Original auf dem Vorlagenglas ist, folgen Sie bitte den Anleitungen auf dem Display. Berühren Sie die Taste ⓘ für jedes Original einmal. Nachdem alle Originale eingescannt sind, berühren Sie die Taste [Fertig].

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Doppelseit. Original] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das Scannen gegenüberliegender Seiten auf getrennte Blätter in einem Schritt (Seitentrennung)

In dieser Funktion können Sie gegenüberliegende Seiten in einem Buch oder Magazin für getrennte Blätter scannen.

WICHTIG

- Sie können die Funktionen Doppelseitiges Original, Broschüre scannen, Unterschiedliche Originalformate, Bindungslöschung und Übersicht nicht gemeinsam mit der Seitentrennung anwählen.
- Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas auf. Sie können es in dieser Funktion nicht über den Einzug zuführen.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

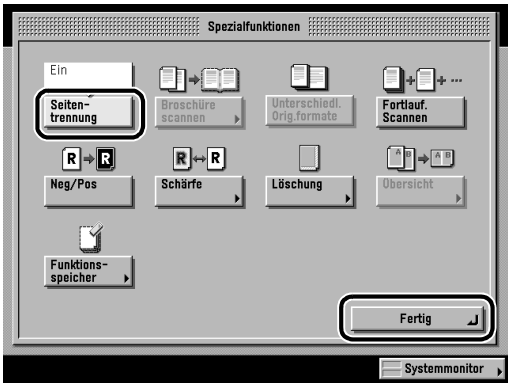
Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihr Original auf das Vorlagenglas und berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].

Wenn Sie die Seiten in der richtigen Reihenfolge einscannen wollen, beginnen Sie mit der ersten Seite und scannen von vorn nach hinten.

Legen Sie das Original mit der Scanseite nach unten und richten Sie seine Oberkante an der hinteren Kante des Vorlagenglases aus.

3 Berühren Sie die Taste [Seitentrennung] und dann die Taste [Fertig].



Damit ist die Funktion programmiert und das Display zur Auswahl der Scanfunktionen kehrt zurück.

4 Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] und → [Seitentrennung].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das Scannen von Originalen für eine Broschüre (Broschüre scannen)

Wenn Sie eine Broschüre herstellen wollen, scannen Sie Ihre Originale als Broschüre. Programmieren Sie beim Ausdrucken die Funktion Broschüre. (Vgl. Abschnitt "Das Ausdrucken einer Broschüre (Broschüre)" auf Seite 4-35.)

WICHTIG

- Sie können die Funktionen Automatische Auswahl des Dokumentenformats, Doppelseitiges Original, Seitentrennung, Unterschiedliche Originalformate, Löschung und Übersicht nicht gemeinsam mit der Funktion Broschüre scannen anwählen.
- Wenn Sie Originale quer zuführen, die in Hochkantausrichtung beschrieben sind, stehen die geraden Originalseiten auf der Kopie auf dem Kopf. Legen Sie die Originale hochkant auf.

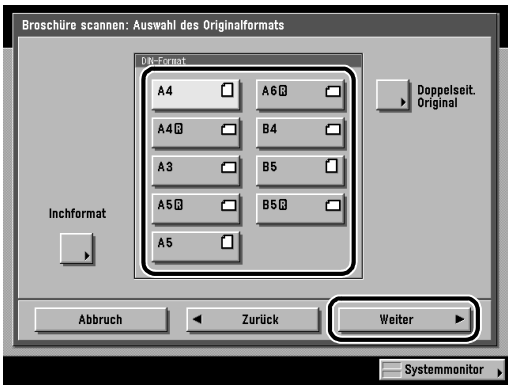
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

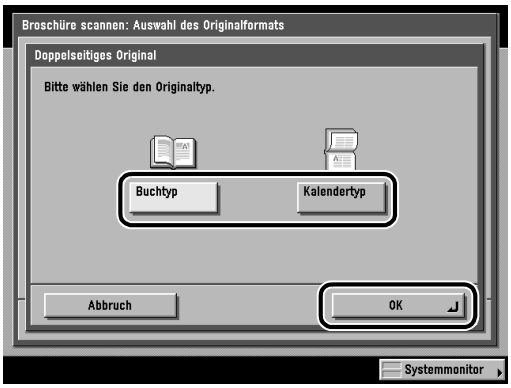
Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihre Originale in den Einzug und berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] und → [Broschüre scannen].

3 Geben Sie das Originalformat ein und berühren Sie die Taste [Weiter].



Beim Einscannen doppelseitiger Originale berühren Sie bitte auch die Taste [Doppelseit. Original] und geben die Ausrichtung der doppelseitigen Originale ein. Bestätigen Sie mit [OK].



HINWEIS

- Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].
- Bei Auswahl von A6R-Papier können Sie die Funktion [Doppelseit. Original] nicht programmieren.

4 Wählen Sie das Aufzeichnungsformat und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [OK] und → [Fertig].

Damit ist die gewünschte Funktion programmiert und das Scandisplay wird wieder angezeigt.

HINWEIS

- Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

5 Betätigen Sie die Starttaste ⓘ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

Wenn das Original auf dem Vorlagenglas ist, folgen Sie bitte den Anleitungen auf dem Display. Berühren Sie die Taste ⓘ für jedes Original einmal. Nachdem alle Originale eingescannt sind, berühren Sie die Taste [Fertig].

Die Originale werden mit dem halben Aufzeichnungsformat des ausgewählten Papierformats registriert.

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Broschüre scannen] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das Löschen von Schatten (Löschung)

In dieser Funktion werden Schatten und Linien gelöscht, die beim Einscannen einiger Originale mit gescannt werden könnten. Folgende drei Löschungsfunktionen stehen zur Verfügung:

WICHTIG

- Sie können die Arten der Löschung nicht gemeinsam für ein Original einstellen. Durch Einstellen einer der Funktionen wird die zuvor aktive Funktion gelöscht.

■ Rahmenlöschung

In dieser Funktion werden die dunklen Schatten rund um das gescannte Bild gelöscht, die auftreten, wenn das Original kleiner ist als das Papier. Danach erfolgt die Aufzeichnung.

WICHTIG

- Sie können die Funktionen Automatische Auswahl des Dokumentenformats, Broschüre scannen, Unterschiedliche Originalformate und Übersicht nicht gemeinsam mit der Funktion Rahmenlöschung anwählen.

■ Buchlöschung

In dieser Funktion werden die dunklen Schatten rund um das kopierte Bild und in der Kopienmitte (an der Buchnaht) gelöscht, die beim Einscannen von Büchern auftreten. Danach erfolgt die Aufzeichnung.

WICHTIG

- Sie können die Funktionen Automatische Auswahl des Dokumentenformats, Broschüre scannen, Unterschiedliche Originalformate und Übersicht nicht gemeinsam mit der Funktion Buchlöschung anwählen.

■ Bindungslöschung

In dieser Funktion werden Schatten gelöscht, die beim Einscannen von Originalen mit Heftlöchern rund um die Lochung auftreten können. Danach erfolgt die Aufzeichnung.

WICHTIG

- Sie können die Funktionen Seitentrennung und Broschüre scannen nicht gemeinsam mit der Funktion Bindungslöschung anwählen.
- Bitte führen Sie Originale mit Heftlöchern nicht über den Einzug zu, da sie beschädigt werden könnten.

Das Löschen von Rahmenschatten und Speichern des Originals (Rahmenlöschung)

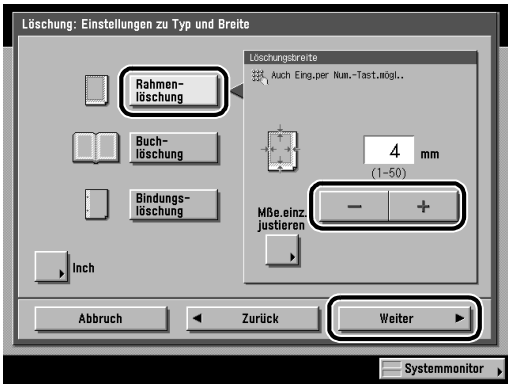
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihre Originale ein/auf und berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] und → [Löschung].

3 Berühren Sie die Taste [Rahmenlöschung] und geben Sie die Löschungsbreite über die Tasten [-] und [+] ein. Dann berühren Sie die Taste [Weiter].

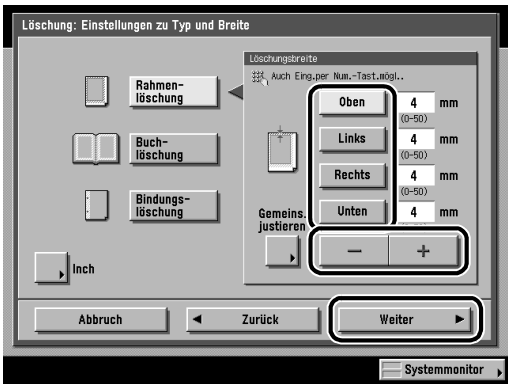


Sie können Millimeterwerte über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ und die Korrekturtaste Ⓒ auf dem Bedienfeld eingeben.

Auch einen Wert, den Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, können Sie durch Berühren der Tasten [-] und [+] verändern.

Rund um das kopierte Bild wird einheitlich ein Rahmen in der definierten Breite einkopiert. Wenn Sie die Maße für die Löschungsbreite an den einzelnen Kanten (oben, unten, links und rechts) einzeln eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Maße einzeln justieren].

Wenn Sie die Taste [Maße einzeln justieren] berührt haben, definieren Sie die einzelnen Ränder durch Berühren der Tasten [-] und [+] und berühren dann die Taste [Weiter].



Sie können Millimeterwerte über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ und die Korrekturtaste Ⓒ auf dem Bedienfeld eingeben.

Auch einen Wert, den Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, können Sie durch Berühren der Tasten [-] und [+] verändern.

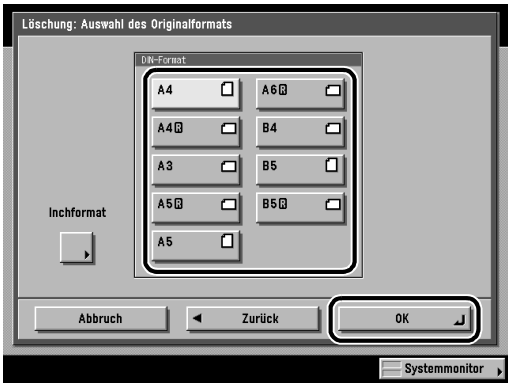
Das Display zum Programmieren des nächsten Schrittes wird angezeigt.

Wenn Sie einen Wert außerhalb des möglichen Bereichs eingegeben haben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie auf, einen zulässigen Wert einzugeben.

HINWEIS

- Wenn Sie die Maße in Inch eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Inch]. Vorher müssen Sie die Incheingabe in den Zusatzfunktionen aktivieren. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)
- Die werkseitige Grundeinstellung ist '4 mm' für alle Kanten. Die maximal mögliche Löschungsbreite ist '50 mm'.

4 Geben Sie das Originalformat ein und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [OK] und → [Fertig].



Damit ist die Funktion programmiert und das Display zur Auswahl der Scanfunktionen kehrt zurück.

WICHTIG

- Sie können die Rahmenlöschung nur für Originalformate anwählen, die auf dem Display angezeigt werden.

HINWEIS

- Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

5 Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Löschung] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Löschen von Buchschatten und Speichern des Originals (Buchlöschung)

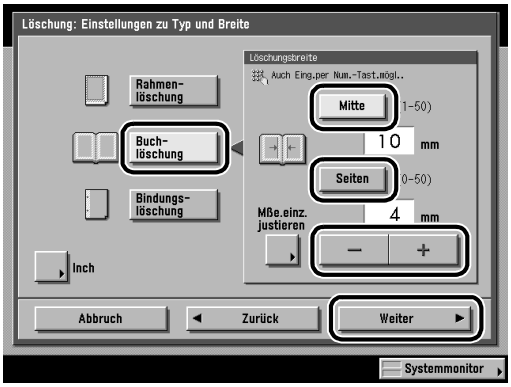
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihre Originale ein/auf und berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] und → [Löschung].

3 Berühren Sie die Taste [Buchlöschung] und dann die Tasten [Mitte] und [Seiten]. Geben Sie jeweils die gewünschte Löschungsbreite über die Tasten [-] und [+] ein. Danach berühren Sie die Taste [Weiter].

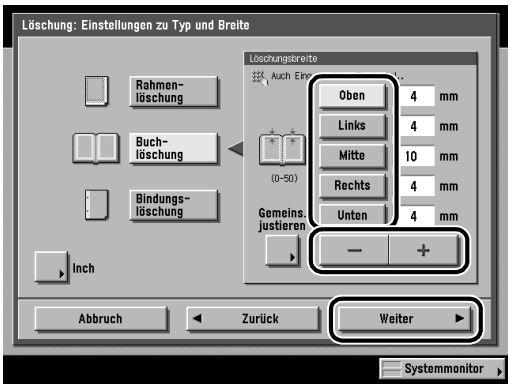


Sie können Millimeterwerte über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ und die Korrekturtaste Ⓒ auf dem Bedienfeld eingeben.

Auch wenn Sie den Wert über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, können Sie ihn durch Berühren der Tasten [-] und [+] verändern.

Die Breite des zu löschenden Streifens wird für alle Kanten des Originals einheitlich festgelegt. Wenn Sie unterschiedliche Werte für die einzelnen Kanten eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Maße einzeln justieren].

Nach Auswahl von [Maße einzeln justieren] berühren Sie die Tasten [Oben], [Links], [Mitte], [Rechts] und [Unten] und geben die Löschungsbreite jeweils über die Tasten [-] oder [+] ein. Berühren Sie dann die Taste [Weiter].



Sie können Millimeterwerte über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ und die Korrekturtaste Ⓒ auf dem Bedienfeld eingeben.

Auch Werte, die Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, können über die Tasten [-] und [+] verändert werden.

Das Display zum Programmieren des nächsten Schrittes wird angezeigt.

Wenn Sie einen Wert außerhalb des möglichen Bereichs eingegeben haben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie auf, einen zulässigen Wert einzugeben.

HINWEIS

- Wenn Sie die Maße in Inch eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Inch]. Vorher müssen Sie die Incheingabe in den Zusatzfunktionen aktivieren. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)
- Die werkseitige Grundeinstellung für die Löschungsbreiten sind '10 mm' für [Mitte], und '4 mm' für [Oben], [Links], [Rechts], [Unten] und [Seiten]. Sie können eine Löschungsbreite von bis zu '50 mm' einstellen.

4 Geben Sie das Format des aufgeschlagenen Buches ein und berühren Sie nacheinander die Tasten [OK] und → [Fertig].

Damit ist die Funktion programmiert und das Display zur Auswahl der Scanfunktionen kehrt zurück.

HINWEIS

- Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

5 Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Löschung] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das Löschen von Heftlochschatten und Speichern des Originals (Bindungslöschung)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

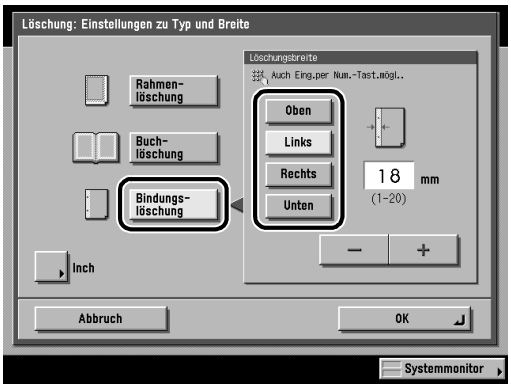
Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihr Originale auf das Vorlagenglas und berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] und → [Löschung].

WICHTIG

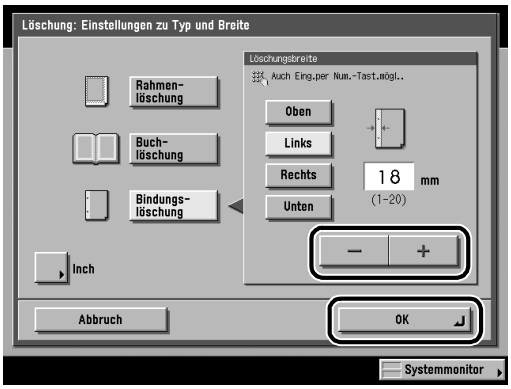
- Bitte führen Sie Originale mit Heftlöchern nicht über den Einzug zu, da sie beschädigt werden könnten.

3 Berühren Sie die Taste [Bindungslöschung] und geben Sie ein, wo sich auf Ihrem Original die Heftlöcher befinden.



Die Position der Heftlöcher bezieht sich nicht auf die Richtung, in der das Original auf dem Vorlagenglas oder im Einzug liegt, sondern auf seine Ausrichtung "von oben", d. h. mit bedruckter Seite nach oben und Oberkante an der hinteren Kante des Vorlagenglases.

4 Geben Sie die Löschungsbreite durch Berühren von [-] oder [+] ein und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [OK] und → [Fertig].



Sie können Millimeterwerte über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ und die Korrekturtaste Ⓒ auf dem Bedienfeld eingeben.

Auch Werte, die Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, können über die Tasten [-] und [+] verändert werden.

Damit ist die Funktion programmiert und das Display zur Auswahl der Scanfunktionen kehrt zurück.

Wenn Sie einen Wert außerhalb des möglichen Bereichs eingegeben haben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie auf, einen zulässigen Wert einzugeben.

HINWEIS

- Wenn Sie die Maße in Inch eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Inch]. Vorher müssen Sie die Incheingabe in den Zusatzfunktionen aktivieren. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)
- Die werkseitige Grundeinstellung für die Löschungsbreite ist '18 mm'. Sie können eine Löschungsbreite von bis zu '20 mm' einstellen.

5 Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Löschung] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Verkleinern und Speichern von zwei, vier oder acht Originalen gemeinsam auf einem Blatt (Übersicht)

In dieser Funktion werden zwei, vier oder acht Originale automatisch so verkleinert und ihre Daten so aufgezeichnet, dass sie beim Ausdruck gemeinsam auf ein Blatt passen.

WICHTIG

- Sie können die Funktionen Automatische Auswahl des Dokumentenformats, Doppelseitiges Original, Seitentrennung, Broschüre scannen, Unterschiedliche Originalformate, Rahmenlöschung und Buchlöschung nicht gemeinsam mit der Übersicht anwählen.
- Die Originale, die Sie in dieser Funktion kopieren, müssen das gleiche Format haben. Sie können die Funktion Übersicht nicht mit der Funktion Unterschiedliche Originalformate kombinieren.

HINWEIS

- Der Verkleinerungsmaßstab wird automatisch so eingestellt, dass die Originale auf das Aufzeichnungsformat passen.

■ **2 auf 1**
Die Bilder von 2 einseitigen Originalen oder 1 doppelseitigen Original werden passend zusammen für die Vorderseite eines Blattes aufgezeichnet.

■ **4 auf 1**
Die Bilder von 4 einseitigen oder 2 doppelseitigen Originalen werden passend zusammen für die Vorderseite eines Blattes aufgezeichnet.

■ **8 auf 1**
Die Bilder von 8 einseitigen oder 4 doppelseitigen Originalen werden passend zusammen für die Vorderseite eines Blattes aufgezeichnet.

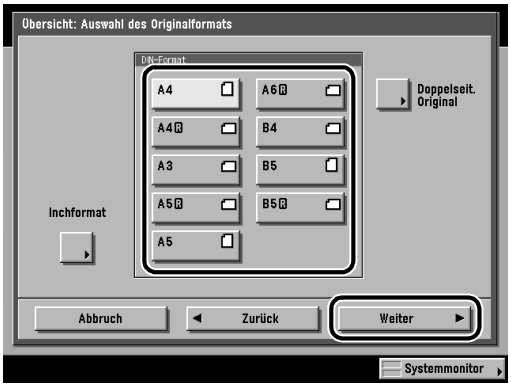
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihr Originale in den Einzug und berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] und → [Übersicht].

3 Geben Sie bitte das Originalformat ein und bestätigen mit [Weiter].



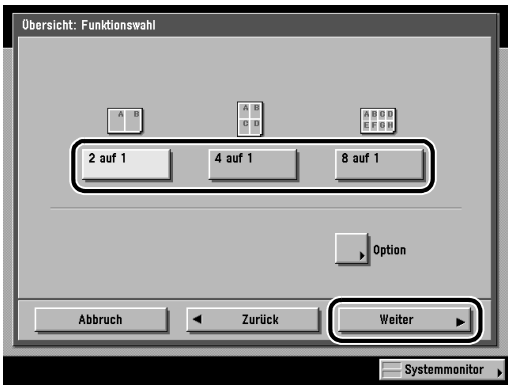
Beim Kopieren eines doppelseitigen Originals in der Übersicht berühren Sie bitte die Taste [Doppelseit. Original], nachdem Sie das Originalformat eingegeben haben.

Nach Berühren der Taste [Doppelseitiges Original] geben Sie die Ausrichtung der doppelseitigen Originale ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

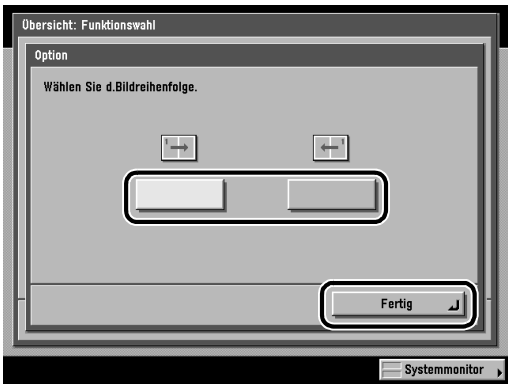
HINWEIS

- Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].
- Bei Auswahl von A6R-Papier können Sie die Funktion [Doppelseit. Original] nicht programmieren.

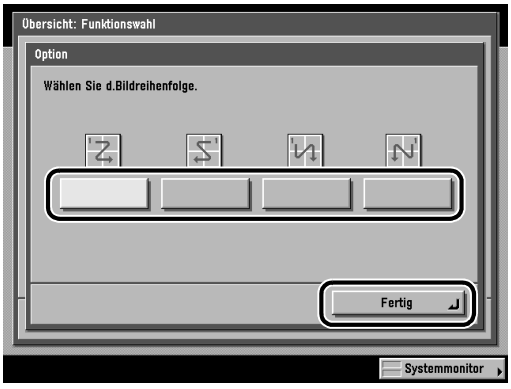
4 Wählen Sie die gewünschte Übersichtsfunktion und berühren Sie die Taste [Weiter].



Berühren Sie die Taste [Option] und wählen Sie die Bildreihenfolge, dann berühren Sie die Taste [Fertig].



2 auf 1

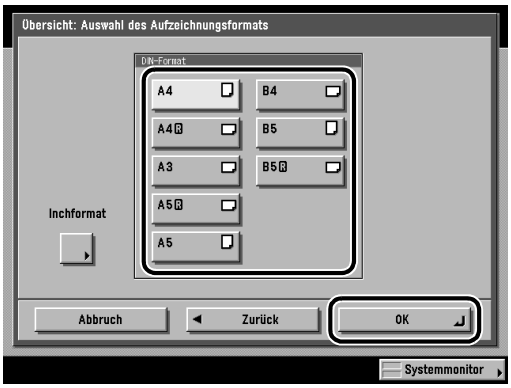


4 auf 1, 8 auf 1

HINWEIS

- Wenn Sie die Bildreihenfolge nicht durch Auswahl der Taste [Option] festlegen, werden die Bilder in folgender Reihenfolge aufgezeichnet:
  - 2 auf 1: Links → Rechts
  - 4 auf 1, 8 auf 1: Oben links → Oben rechts → Unten links → Unten rechts

5 Wählen Sie das Aufzeichnungsformat und berühren Sie nacheinander die Tasten [OK] und → [Fertig].



Damit ist die Funktion programmiert und das Display zur Auswahl der Scanfunktionen kehrt zurück.

HINWEIS

- Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

6 Betätigen Sie die Starttaste ⓓ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

Wenn das Original auf dem Vorlagenglas ist, folgen Sie bitte den Anleitungen auf dem Display und betätigen die Starttaste ⓓ für jedes Original einmal. Nachdem alle Originale eingescannt sind, berühren Sie die Taste [Fertig].

HINWEIS

- Der Verkleinerungsmaßstab wird automatisch dem ausgewählten Aufzeichnungsformat angepasst.
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Übersicht] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das Scannen von Originalen in unterschiedlichen Formaten in einem Satz über den Einzug (Unterschiedliche Originalformate)

In dieser Funktion können Sie unterschiedliche Originalformate gemeinsam in einer Gruppe einscannen.

WICHTIG

- Sie können die Funktionen Manuelle Auswahl des Dokumentenformats, Seitentrennung, Broschüre scannen, Rahmenlöschung, Buchlöschung und Übersicht nicht gemeinsam mit der Funktion Unterschiedliche Originalformate anwählen.
- Papierformate, deren Führungskanten unterschiedlich lang sind, können nicht in einem Originalsatz zugeführt werden (z. B. A5 mit A3).
- Gemeinsam in einem Originalsatz über den Einzug zugeführte Originale müssen das gleiche Gewicht haben (Papiertyp).
- Die Scangeschwindigkeit in der Funktion Unterschiedliche Originalformate ist etwas geringer als in anderen Funktionen.

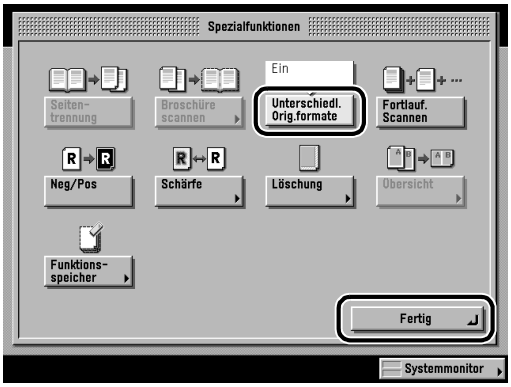
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie die Originale in den Einzug und berühren die Taste [Spezialfunktionen].

3 Berühren Sie die Taste [Unterschiedl. Orig. formate] und [Fertig].



Damit ist die Funktion programmiert und das Display zur Auswahl der Scanfunktionen kehrt zurück.

4 Betätigen Sie die Starttaste ⓢ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

Wenn das Original auf dem Vorlagenglas ist, folgen Sie bitte den Anleitungen auf dem Display und betätigen die Starttaste Betätigen Sie die Starttaste ⓢ für jedes Original einmal. Nachdem alle Originale eingescannt sind, berühren Sie die Taste [Fertig].

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] und → [Unterschiedl. Orig. formate].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das Scannen von getrennt aufgelegten Originalen als ein Dokument (Fortlaufendes Scannen)

Hier können Sie Originalsätze, die zu umfangreich sind, um sie auf einmal einzuscannen, in Abschnitte teilen und diese getrennt nacheinander einscannen. Sie können dies sowohl über den Einzug als auch über das Vorlagenglas tun. Nachdem alle Originalsätze eingescannt worden sind, werden sie gemeinsam als ein Dokument gespeichert.

WICHTIG

- Die einzigen Einstellungen, die Sie während des Einscannens von Originalen in der Funktion Fortlaufendes Scannen verändern können, sind die zum Originaltyp und zur Scanbelichtung. Alle anderen gewünschten Scaneinstellungen müssen vorher gemeinsam für alle Dokumente festgelegt werden.
- Wenn Sie die Originale über den Einzug einscannen, nehmen Sie sie einzeln nacheinander aus der Originalausgabe, nachdem sie eingescannt sind.

HINWEIS

- Wenn Sie unterschiedliche Originalformate in einem Satz in den Einzug legen, programmieren Sie bitte die Funktion Unterschiedliche Originalformate.
- Wenn Sie einen Originalsatz mit einseitigen und doppelseitigen Originalen doppelseitig scannen wollen, programmieren Sie vorher die Funktion Doppelseitiges Original, wenn der erste Teil der Originale doppelseitig ist. Zum Einscannen der nächsten Originale, aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion Doppelseitiges Original je nach Originaltyp.
- Wenn Sie nicht alle Dokumente zur Hand haben, ist es sinnvoll, die einzelnen Dokumente in eine Mailbox einzuscannen und dann alle gemeinsam in der Funktion Dokumente zusammenführen auszudrucken. Das gilt auch, wenn Sie verschiedene Einstellungen für einzelne Originale verwenden wollen. (Vgl. Abschnitt "Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente in einem Dokument (Dokumente zusammenführen)" auf Seite 4-45.)

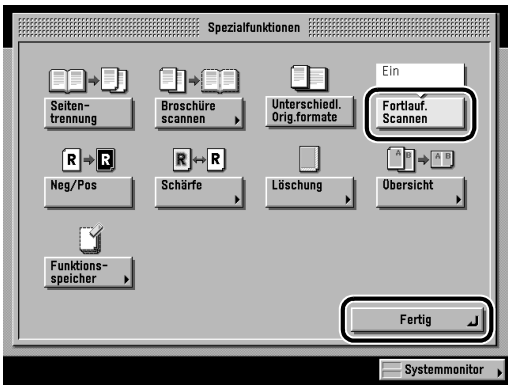
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie das erste Original auf/ein und berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].

3 Berühren Sie die Taste [Fortlaufendes Scannen] und dann die Taste [Fertig].



Damit ist die Funktion programmiert und das Display zur Auswahl der Scanfunktionen kehrt zurück.

4 Betätigen Sie die Starttaste ⓘ.

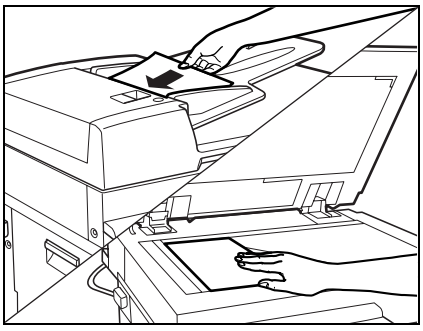
Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Sie können den Scanvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] oder Betätigen der Stopptaste ⓘ abbrechen.

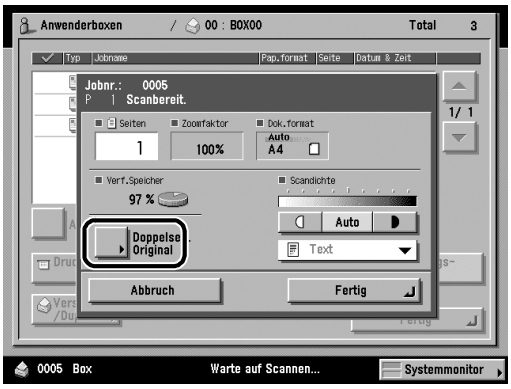
5 Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original auf und betätigen Sie die Startaste ⓘ.

Wenn Sie die Scaneinstellungen verändern wollen, tun Sie dies, bevor Sie die Starttaste ⓘ betätigen.

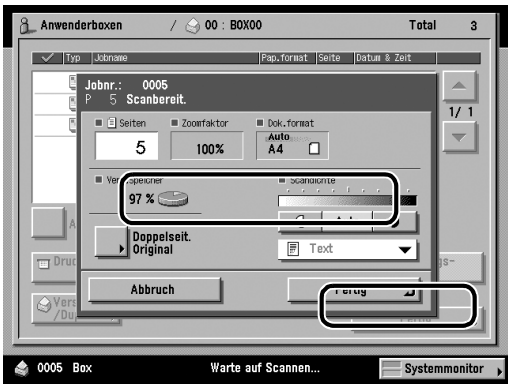


- Sie können die Belichtung und die Bildqualität justieren. (Vgl. Abschnitt "Das Regeln von Belichtung und Bildqualität vor dem Einscannen der Originale (Scanbelichtung)" auf Seite 2-7.)
- Sie können die Einstellungen zum Originaltyp verändern (einseitig/doppelseitig). (Vgl. Abschnitt Das Scannen doppelseitiger Originale (Doppelseitiges Original)" auf Seite 2-24.)

Wenn Sie beide Seiten des Originals einscannen wollen, berühren Sie die Taste [Doppelseit. Original].



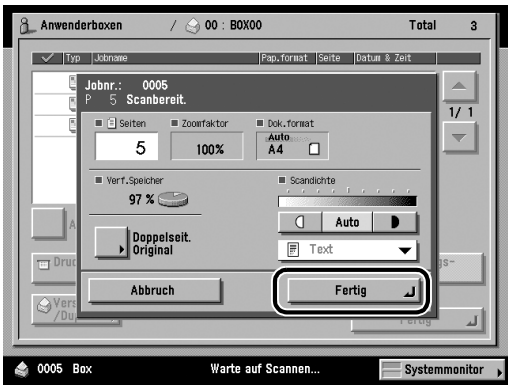
Wählen Sie die Ausrichtung des doppelseitigen Originals und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



- Bitte vergessen Sie nicht, abhängig vom Originaltyp des nächsten Originals die Funktion Doppelseitiges Original ein- oder auszuschalten

Wiederholen Sie diesen Schritt so oft wie nötig.

6 Nachdem das letzte Original eingescannt ist, berühren Sie die Taste [Fertig].



HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] und → [Fortlaufendes Scannen].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Umkehren von schwarzen und weißen Bereichen (Neg/Pos)

In dieser Funktion können Sie die schwarzen und weißen Bereiche auf der Kopie umkehren.

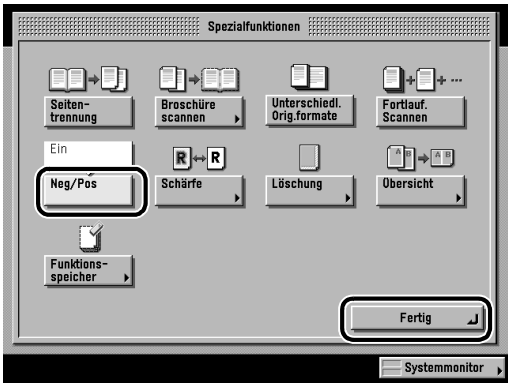
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihre Originale auf/ein und berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].

3 Berühren Sie die Taste [Neg/Pos] und dann die Taste [Fertig].



Damit ist die Funktion programmiert und das Display zur Auswahl der Scanfunktionen kehrt zurück.

4 Betätigen Sie die Starttaste ⓘ.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] und → [Neg/Pos].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Scannen von Originalen nach dem Einstellen des Kontrasts (Schärfe)

In dieser Funktion können Sie die Schärfe, mit der das Bild gescannt wird, höher oder niedriger einstellen. Wenn Sie Originale mit Text oder Linien mit einem schärferen Kontrast scannen wollen, regeln Sie die Einstellung Richtung [Hoch]. Durch Berühren der Taste [Niedrig] werden Fotos und andere Halbtonbilder auf der Kopie weicher wiedergegeben.

■ **Niedrig**
Wenn Sie ein Halbtonoriginal wie z. B. ein gedrucktes Foto im Fotomodus kopieren, können auf den Kopien Moiré-Effekte oder Rasterfehler auftreten. Durch Auswahl von [Niedrig] können Sie diese Effekte abschwächen und die Kopien so authentischer gestalten.

■ **Hoch**
Diese Einstellung erhöht die Deutlichkeit und verstärkt den Kontrast von Linien und Kanten, so dass auch kleingedruckter Text deutlich wiedergegeben wird. Sie ist besonders für Blaupausen und mit Bleistift geschriebene Originale sinnvoll.

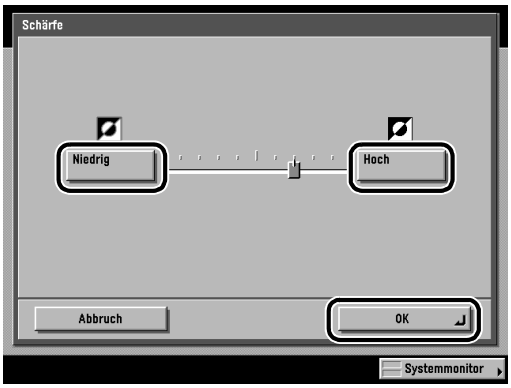
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihre Originale auf/ein und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] und → [Schärfe].

3 Regeln Sie die Schärfe durch Berühren der Tasten [Niedrig] und [Hoch] und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [OK] und → [Fertig].



Zum deutlichen Scannen von Linien und Text regeln Sie die Einstellung Richtung [Hoch].
Zum Einscannen von Fotos regeln Sie die Einstellung in Richtung [Niedrig].

Damit ist die Funktion programmiert und das Display zur Auswahl der Scanfunktionen kehrt zurück.

4 Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Der Scanvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Schärfe] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für die Scanfunktion zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl von Dokumenten zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ⎚.

Das Speichern/Aufrufen von Scanprogrammen (Funktionsspeicher)

Sie können alle zulässigen Kombinationen von Scanfunktionen speichern, auf Speichertasten legen und auch mit Namen versehen. Das Speichern ist sinnvoll bei Scaneinstellungen, die Sie häufig verwenden.

HINWEIS

- Die gespeicherten Scanprogramme werden auch durch Ausschalten des Systems nicht gelöscht.
- Sie können folgende Scanfunktionen speichern: Dokumentenname, Auswahl Dokumentenformat, Scanbelichtung, Dokumententyp, Zoomfaktor, Doppelseitiges Original, Seitentrennung, Broschüre scannen, Unterschiedliche Originalformate, Fortlaufendes Scannen, Neg/Pos, Schärfe, Löschung und Übersicht.

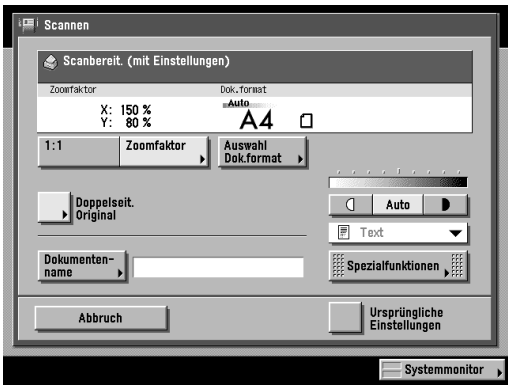
Das Speichern von Scanprogrammen

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Programmieren Sie die Scaneinstellungen, die Sie speichern wollen auf dem Scandisplay oder dem Display Spezialfunktionen.

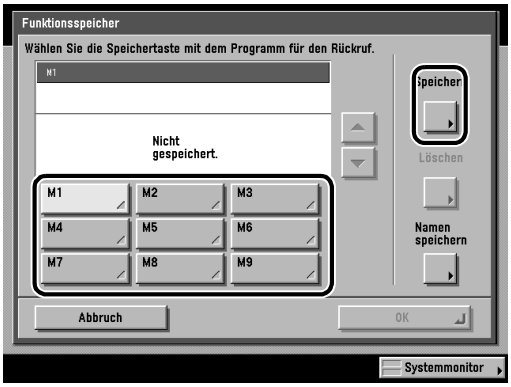


HINWEIS

- In diesem Fall wurden die Funktionen Zoomfaktor und Doppelseitiges Original programmiert.

3 Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen] und dann die Taste [Funktionsspeicher].

4 Berühren Sie die Speichertaste ([M1] bis [M9]), auf der Sie das Programm speichern wollen und berühren Sie die Taste [Speichern].

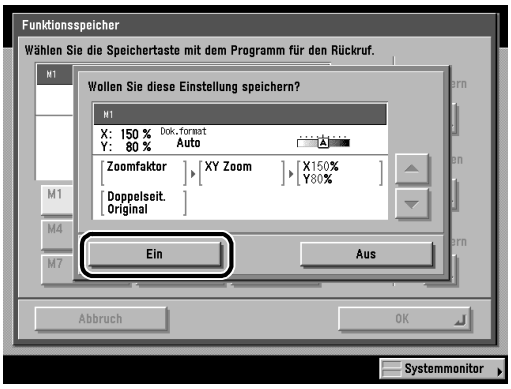


HINWEIS

- Eine Speichertaste, auf der bereits ein Programm registriert ist, ist durch ein farbiges Dreieck (◿) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.
- Wenn im Speicher, den Sie belegen wollen, schon ein Programm registriert ist, werden dessen Einstellungen angezeigt.
- Wenn mehr Scaneinstellungen gespeichert sind, als aktuell angezeigt werden können, blättern Sie in der Liste mit den Taste [▼] und [▲] vor oder zurück.

● **Bei Auswahl einer leeren Speichertaste (es wurde noch kein Programm gespeichert):**

▼ Berühren Sie die Taste [Ja], wenn Sie durch eine Meldung auf dem Display gefragt werden, ob Sie speichern wollen. Die Scaneinstellungen werden gespeichert.



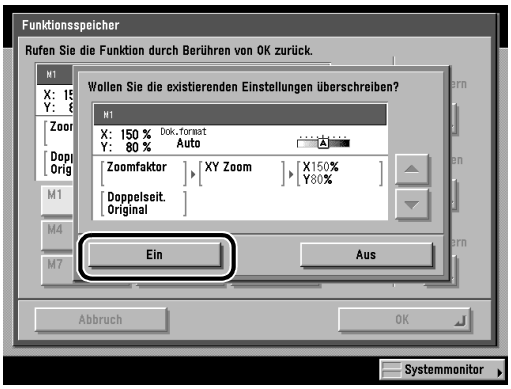
Wenn Sie den Speichervorgang abbrechen wollen, wählen Sie [Nein].

Wenn der Speichervorgang abgeschlossen ist, erscheint für ca. zwei Sekunden die Meldung <Gespeichert.>.

Die Farbe der Speichertaste mit dem neu registrierten Scanprogramm verändert sich und die Inhalte des Programms werden angezeigt.

● **Wenn Sie einen bereits belegten Speicher aufgerufen haben (es wurden bereits Einstellungen gespeichert):**

▼ Berühren Sie die Taste [Ja], wenn Sie durch eine Meldung auf dem Display gefragt werden, ob Sie überschreiben wollen.



Wenn Sie die aktuellen Einstellungen nicht überschreiben wollen, wählen Sie [Nein].

Wenn der Speichervorgang abgeschlossen ist, erscheint für ca. zwei Sekunden die Meldung <Gespeichert.>.

Die gespeicherten Einstellungen werden angezeigt.

5 Berühren Sie die Taste [OK] und dann die Taste [Fertig].

Damit rufen Sie das Scandisplay zurück.

Das Speichern eines Namens für ein Programm

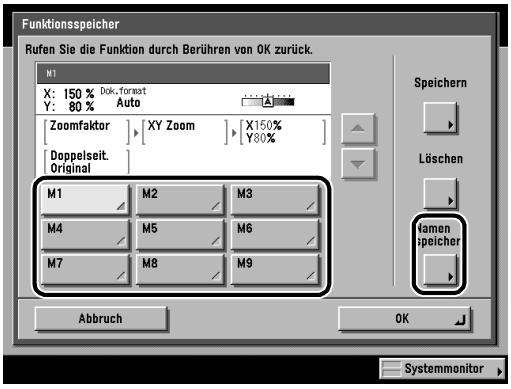
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen] und dann die Taste [Funktionsspeicher].

3 Wählen Sie die Speichertaste ([M1] bis [M9]), für die Sie einen Namen speichern wollen und berühren Sie die Taste [Namen speichern].



HINWEIS

- Eine Speichertaste, auf der bereits ein Programm registriert ist, ist durch ein farbiges Dreieck (◿) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.
- Wenn im Speicher, den Sie belegen wollen, schon ein Programm registriert ist, werden dessen Einstellungen angezeigt.
- Sie können in den Einstellungen der angezeigten Liste zu dem Scanprogramm ggf. durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] vor- und zurückblättern.

4 Geben Sie den neuen Namen ein und bestätigen mit [OK].

Der Name erscheint auf der Speichertaste.

HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe über das Sensordisplay finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".
- Sie können Namen aus bis zu 10 Zeichen eingeben.
- Wenn Sie mit [OK] bestätigen, ohne Zeichen eingegeben zu haben, wird für diese Taste der Name der Grundeinstellung wieder aktiv, z. B. [M1] oder [M2].

5 Berühren Sie die Taste [OK] und dann die Taste [Fertig].

Damit rufen Sie das Scandisplay zurück.

Das Aufrufen eines Scanprogramms

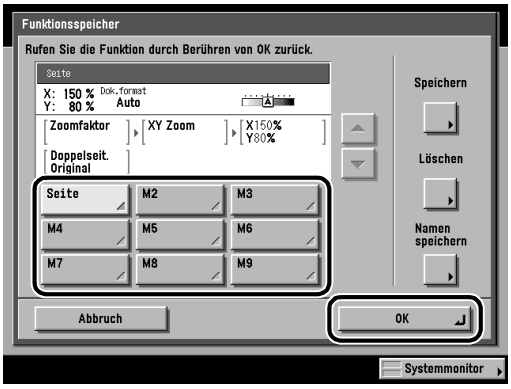
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen] und dann die Taste [Funktionsspeicher].

3 Wählen Sie die Speichertaste, auf der das benötigte Programm gespeichert ist, prüfen Sie die Einstellungen und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] und → [Fertig].



Damit rufen Sie das Scandisplay zurück.

HINWEIS

- Durch das Aufrufen eines Scanprogramms aus dem Speicher werden die aktuellen Scaneinstellungen gelöscht, und die Speicherfunktionen werden aktiviert.
- Sie können die angezeigten Inhalte verändern und Ihre Originale scannen.
- Durch das Berühren einer anderen Speichertaste aktivieren Sie die Einstellungen dieser Speichertaste.

Das Löschen eines Scanprogramms

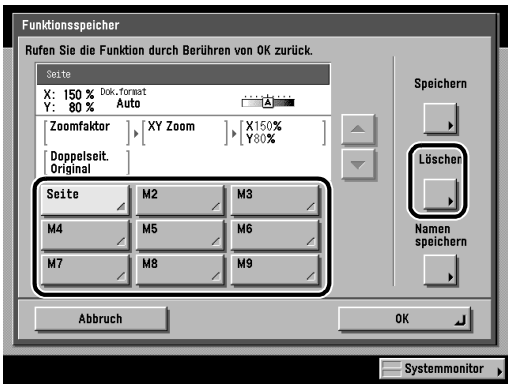
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf. Dann berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen] und dann die Taste [Funktionsspeicher].

3 Wählen Sie die Speichertaste, deren Programm Sie löschen wollen, und berühren Sie die Taste [Löschen].



Eine Meldung auf dem Display fragt Sie, ob Sie das Programm wirklich löschen wollen.

WICHTIG

- Überprüfen Sie die Einstellungen bitte, bevor Sie sie löschen.

HINWEIS

- Eine Speichertaste, auf der bereits ein Programm registriert ist, ist durch ein farbiges Dreieck (◿) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.
- Sie können in den Einstellungen der angezeigten Liste zu dem Scanprogramm ggf. durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] vor- und zurückblättern.

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie die Einstellungen doch nicht löschen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Für ca. zwei Sekunden wird die Meldung <Gelöscht.> auf dem Display angezeigt.

Damit ist das gespeicherte Scanprogramm gelöscht.

HINWEIS

- Der Name der Speichertaste wird nicht gelöscht. Nähere Informationen zum Löschen des Namens, finden Sie im Abschnitt "Das Speichern eines Namens für ein Programm" auf Seite 2-56.

5 Berühren Sie die Taste [Abbruch] und dann die Taste [Fertig].

Damit rufen Sie das Scandisplay zurück.

Das Speichern von EM Dokumenten in Mailboxen

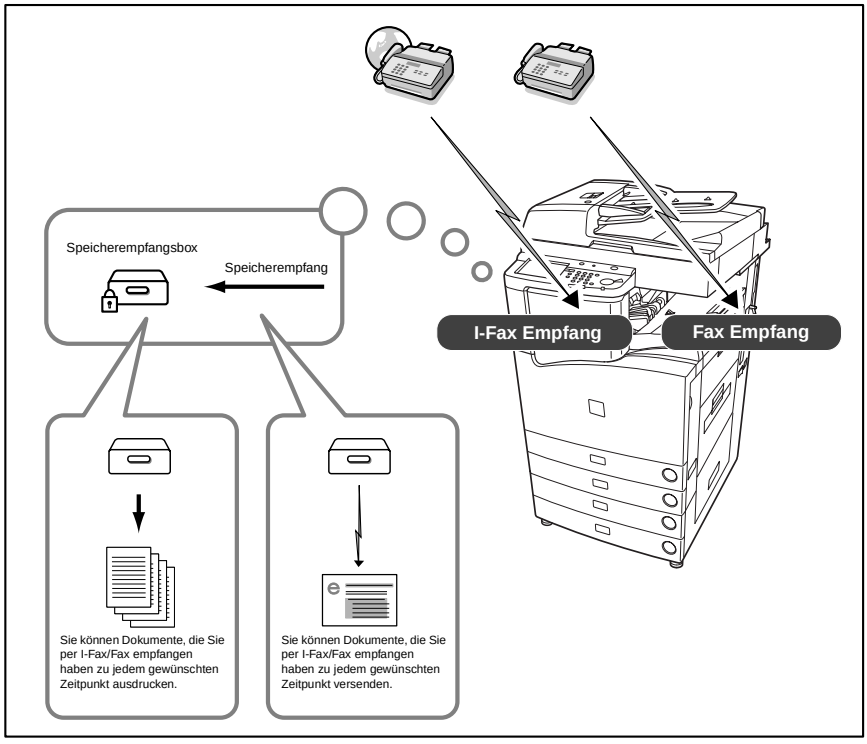
3
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Speichern von I-Fax Empfangsdokumenten in der Speicherempfangsbox oder der Vertraulichen Fax Speicherbox. Diese Funktionen stehen nur zur Verfügung, wenn eine Faxkarte (Zusatzausstattung) an das System angeschlossen ist.

Das Empfangen von Dokumenten in der Speicherempfangsbox. 3-2
Das Empfangen von Dokumenten 3-3
Einstellungen für den Dokumentenempfang im Speicher (Speicherempfang) 3-3
Das Empfangen von Dokumenten in der Vertraulichen Fax Speicherbox. 3-6

Das Empfangen von Dokumenten in der Speicherempfangsbox

Die Speicherempfangsbox ist eine Mailbox zum Empfangen und Speichern von Dokumenten aus den Funktionen I-Fax/Fax. Das empfangene Dokument wird in der Speicherempfangsbox gesichert und nicht ausgedruckt. Es kann dann später bei Bedarf ausgedruckt oder versendet werden.


Speicherempfangsbox
Speicherempfang
I-Fax Empfang
Fax Empfang
Sie können Dokumente, die Sie per I-Fax/Fax empfangen haben zu jedem gewünschten Zeitpunkt ausdrucken.
Sie können Dokumente, die Sie per I-Fax/Fax empfangen haben zu jedem gewünschten Zeitpunkt versenden.

WICHTIG

- Wenn Sie die Funktion Speicherempfang verwenden wollen, müssen Sie den I-Fax Speicherempfang zuerst in den Kommunikationseinstellungen (Zusatzfunktionen) aktivieren. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Einstellungen für den Systemmanager".)

Das Empfangen von Dokumenten

1 Aktivieren Sie den Speicherempfang in den Zusatzfunktionen.

HINWEIS

- Nähere Informationen zum I-Fax Speicherempfang finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Einstellungen für den Systemmanager".
- Folgende Meldung wird angezeigt, wenn der Speicherempfang aktiv ist:
  - <I-Fax Speicherempfang ist aktiv.>: Das Dokument wird im Speicher empfangen.
  - <Fax Speicherempfang ist aktiv.>: Das Dokument wird im Speicher empfangen.

2 Sie können nun Dokumente empfangen.

Die Empfangsdokumente werden in der Speicherempfangsbox gespeichert.

HINWEIS

- Nachdem ein Dokument empfangen wurde, wird folgende Meldung angezeigt:
  - <Prüfen Sie das Dokument aus dem Speicherempfang.>:

Einstellungen für den Dokumentenempfang im Speicher (Speicherempfang)

In dieser Funktion können Sie den Speicherempfang unabhängig von den Voreinstellungen ein- oder ausschalten.

HINWEIS

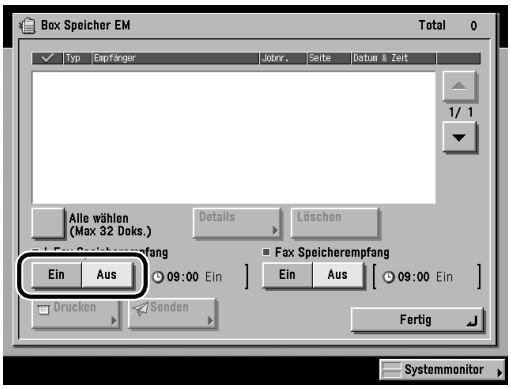
- Wenn Sie die Funktion Speicherempfang verwenden wollen, müssen Sie den I-Fax Speicherempfang zuerst in den Kommunikationseinstellungen (Zusatzfunktionen) aktivieren. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Einstellungen für den Systemmanager".)

1 Berühren Sie auf dem Display zur Auswahl der Mailbox nacheinander die Tasten [Speicherempfangsbox] und → [Speicherempfangsbox].

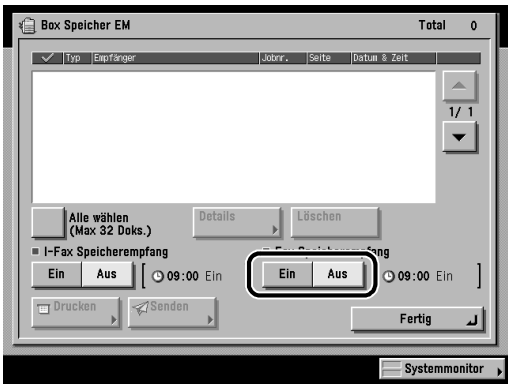
Wenn für die Speicherempfangsbox ein Passwort festgelegt wurde, wählen Sie die Speicherempfangsbox, geben das Passwort ein und bestätigen dann mit [OK].

Das Display zur Auswahl des Dokuments in der Speicherempfangsbox wird angezeigt.

2 Berühren Sie für den I-Fax/Fax Speicherempfang die Taste [Ein] oder [Aus].



I-Fax



Fax

[Ein]: Empfangene Dokumente werden in der Speicherempfangsbox gespeichert.

[Aus]: Empfangene Dokumente werden sofort ausgedruckt.

Damit ist der Speicherempfang programmiert.

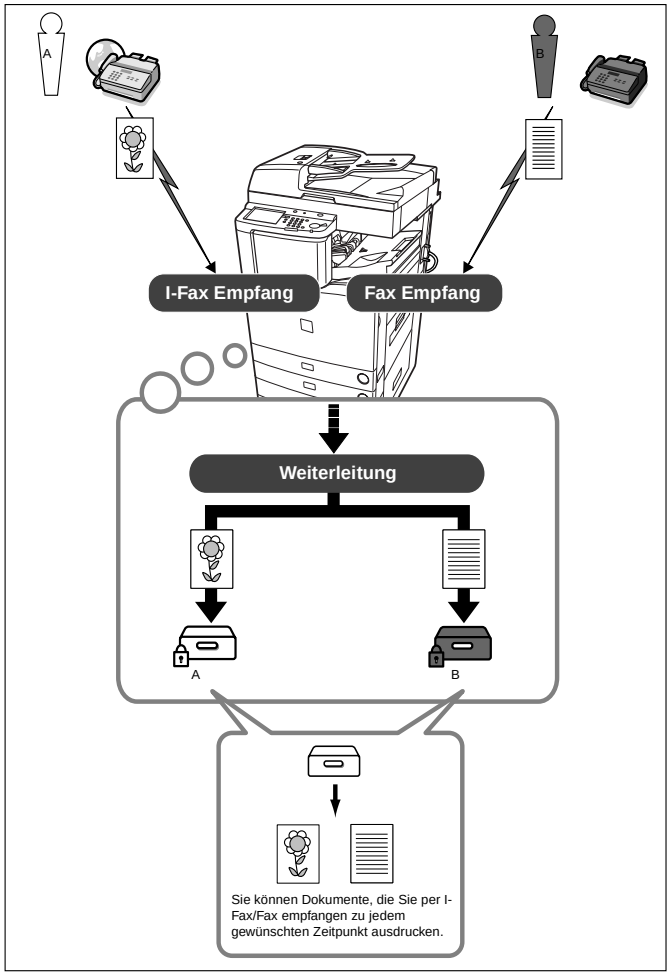
HINWEIS

- Wenn der Speicherempfang aktiv ist und Sie die Start- und Endzeit dafür in den Einstellungen der Speicherempfangsbox festgelegt haben, wird die Zeit angezeigt, zu der sich der Speicherempfang automatisch wieder abschaltet, bzw. (wenn er gerade ausgeschaltet ist) die Zeit, zu der er sich automatisch einschaltet.
- Ein per I-Fax empfangenes und in einer Speicherempfangsbox gespeichertes Dokument wird aus der Box ausgedruckt und anschließend gelöscht, wenn der I-Fax Speicherempfang ausgeschaltet ist.
- Ein per Fax empfangenes und in einer Speicherempfangsbox gespeichertes Dokument wird aus der Box ausgedruckt und anschließend gelöscht, wenn der Fax Speicherempfang ausgeschaltet ist

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Mailbox wieder erscheint.**

Das Empfangen von Dokumenten in der Vertraulichen Fax Speicherbox

Wenn ein Dokument, das Sie als I-Fax/Fax empfangen haben, den Weiterleitungsbedingungen entspricht, wird es in einer Vertraulichen Fax Speicherbox gespeichert und nicht ausgedruckt. Das ist sinnvoll für den Empfang vertraulicher Dokumente. Bei Bedarf können diese Dokumente auch ausgedruckt werden.



WICHTIG

- Wenn Sie eine Vertrauliche Fax Speicherbox verwenden wollen, müssen Sie sie zuvor als Weiterleitungsadresse registrieren. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Einstellungen für den Systemmanager".)
- Sie müssen die Gegenstelle vorher über die Weiterleitungsbedingungen informieren.

1 Registrieren Sie die Vertrauliche Fax Speicherbox als Weiterleitungsadresse.

HINWEIS

- Nähere Informationen zu den Weiterleitungseinstellungen der Vertraulichen Fax Speicherbox finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Einstellungen für den Systemmanager".

2 Sie können nun Dokumente empfangen.

Dokumente, die den Weiterleitungsbedingungen entsprechen, werden in der Vertraulichen Fax Speicherbox gespeichert.

HINWEIS

- Nachdem ein Dokument empfangen wurde, wird folgende Meldung angezeigt:
  - <Prüfen Sie die Vertrauliche Fax Speicherbox>

Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Mailbox

4
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Verwenden und Ordnen von Dokumenten in einer Mailbox.

Das Drucken eines Dokuments aus einer Mailbox nach dem Verändern der Einstellungen 4-2
- Auswahl des Druckpapierformats (Papierwahl) 4-2
- Das Einfügen von Seitenzahlen auf den Drucken (Seitennummerierung) 4-6
- Das Sortieren von Drucken (Finisher) 4-10
- Das Doppelseitige Drucken (Doppelseitiger Druck) 4-25
- Das Montieren von Bildern (Formularmontage) 4-28
- Das Hinzufügen von Jobtrennblättern, Deckblättern und Rückenblättern zu Drucksätzen (Deckblatt/Trennblatt) 4-32
- Das Ausdrucken einer Broschüre (Broschüre) 4-35
- Das Speichern/Aufrufen von Druckeinstellungen aus dem Speicher (Funktionsspeicher) 4-38
- Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente in einem Dokument (Dokumente zusammenführen) 4-45

Das Überprüfen des Druckresultats oder des Bildes eines gespeicherten Dokuments (Musterdruck) 4-48

Das Reservieren von Druckaufträgen 4-52

Das Verändern der Belichtung während des Druckens 4-54

Das Drucken eines Dokuments aus der Speicherempfangsbox 4-55

Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Fax Speicherbox 4-57

Das Senden von Jobs aus Mailboxen (Senden) 4-59

Das Überprüfen von Detailinformationen zu einem Dokument 4-61

Das Verändern des Namens eines Dokuments 4-63

Das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments in eine andere Mailbox 4-66

Das Bearbeiten/Prüfen eines Dokuments 4-69
- Das Prüfen eines Dokumentbildes (Seiten anzeigen) 4-69
- Das Speichern von mehreren Dokumenten als ein Dokument (Zusammenführen und Sichern) 4-71
- Das Einfügen eines Dokuments in ein anderes (Dokument einfügen) 4-74
- Das Löschen eines Teils des Dokuments (Seite löschen) 4-78

Das Löschen eines Dokuments aus einer Mailbox 4-82

Das Drucken eines Dokuments aus einer Mailbox nach dem Verändern der Einstellungen

Wenn Sie ein Dokument aus einer Anwenderbox drucken, können Sie dafür Einstellungen programmieren.

WICHTIG

- Wenn sich das gespeicherte Dokument in der Speicherempfangsbox oder einer Vertraulichen Fax Speicherbox befindet, können Sie seine Einstellungen nicht verändern.

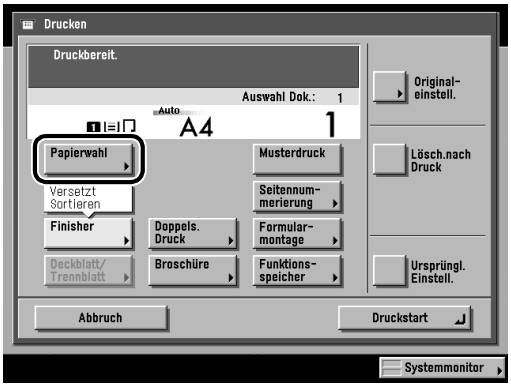
Auswahl des Druckpapierformats (Papierwahl)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [Drucken] und → [Druckeinstellungen ändern].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Display Druckeinstellungen ändern wird angezeigt.

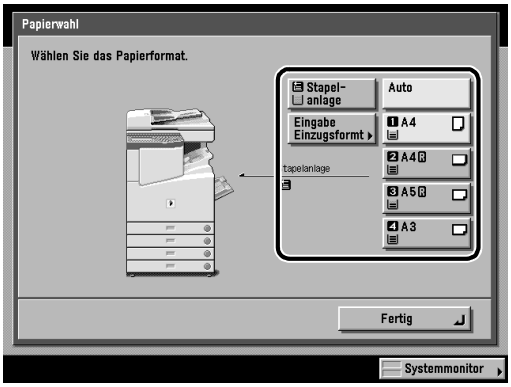
2 Berühren Sie die Taste [Papierwahl].



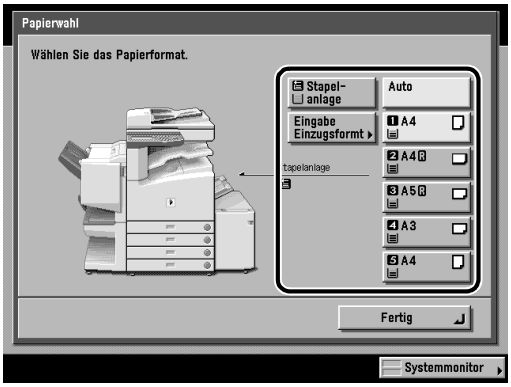
HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [Originaleinstellungen] wird ein Dokument, das von einem Computer gesendet worden ist, auf die vom Computer vorgegebenen Einstellungen zurückgesetzt; ein eingescanntes Dokument kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)
- Bei Auswahl von [Sonderformat], [Pauspapier], [OHP-Folie], [Briefumschlag] oder [Etiketten] für die Zufuhr per Stapelanlage stellen Sie die Sortierfunktion auf Nichtsortieren (Sortieren, Gruppensortieren und Heften sind nicht aktiv).

3 Wählen Sie das Format des Druckpapiers.



Wenn der Finisher J1 und die Kassetteneinheit W1 angeschlossen sind.



Wenn der Finisher G1 (mit Sattelheftung), die Kassetteneinheit W1 und das Papiermagazin L1 angeschlossen sind.

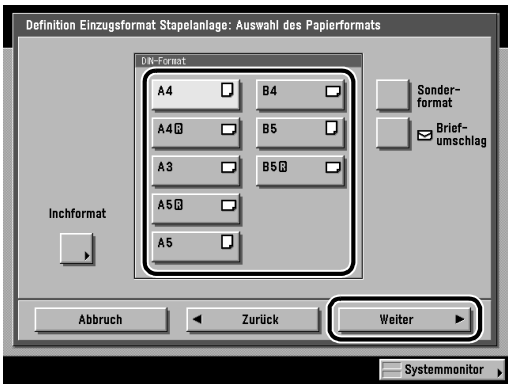
Wenn Sie die Stapelanlage zur Papierzufuhr für einen aktuellen oder einen reservierten Job auswählen wollen, verwenden Sie bitte die Funktion [Einstellungen Stapelanlage].

HINWEIS

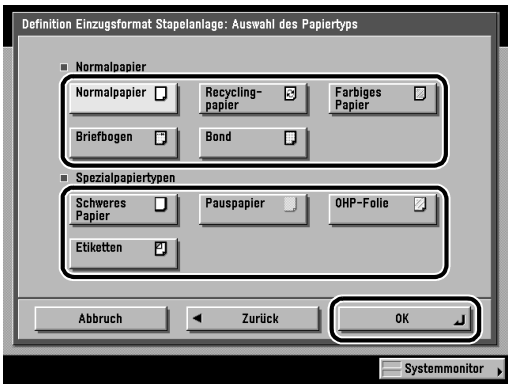
- Die Papierformate werden in der Reihenfolge angezeigt, in der die Kassetten angeordnet sind.
- Das Icon auf dem Display zeigt an, dass das Papier hochkant zugeführt wird, das Icon weist auf Querzufuhr hin. Papierformate mit der Ergänzung <R> (wie A4R) zeigen an, dass das Papier quer in der Kassette oder Stapelanlage liegt.
- Der Papiertyp in der Kassette (Farbe, Recyclingpapier etc.) kann durch Icons dargestellt werden. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

● **Bei Auswahl von [Einstellungen Stapelanlage]:**

▼Wählen Sie das Papierformat und berühren Sie die Taste [Weiter].



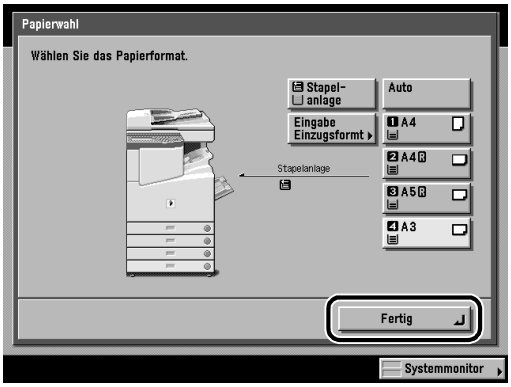
▼Wählen Sie den Papiertyp und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

- Wenn Sie Material einlegen, das keinem Standardmaß entspricht, berühren Sie bitte die Taste [Sonderformat].
- Wenn Sie Briefumschläge einlegen, wählen Sie die Taste [Briefumschlag].
- Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].



Das Display Druckeinstellungen ändern kehrt zurück, und das gewählte Papierformat/der gewählte Papiertyp werden angezeigt.

5 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das System beginnt mit dem Druckvorgang. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box" auf Seite 1-20.)

Wenn gerade ein Job gedruckt wird, oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

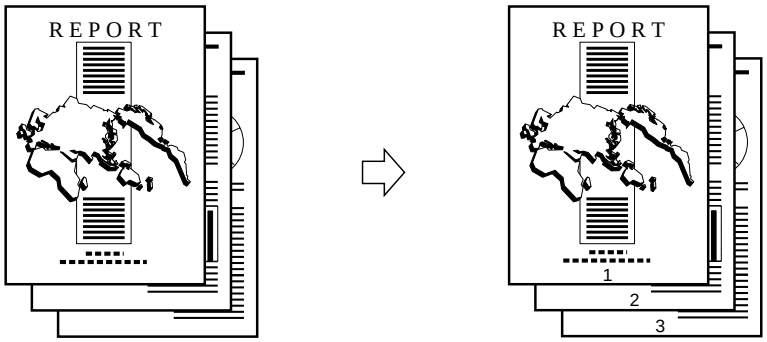
HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System, kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl der Box zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Einfügen von Seitenzahlen auf den Drucken (Seitennummerierung)

In dieser Funktion können Sie ein gespeichertes Dokument mit Seitenzahlen versehen und ausdrucken.

Original **Drucken**



WICHTIG

- Sie können die Seitennummerierung nicht mit den Funktionen Sattelheftung, Broschüre und Formularmontage kombinieren.
- Dokumente, die mit einer anderen Auflösung als 600 x 600 dpi eingescannt wurden, können nicht in der Funktion Seitennummerierung bearbeitet werden.

HINWEIS

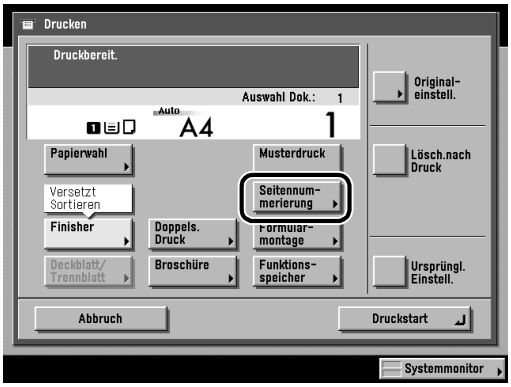
- Sie können die Position der Seitenzahlen verändern. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [Drucken] und → [Druckeinstellungen ändern].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Sie rufen damit das Display zum Verändern der Druckeinstellungen auf.

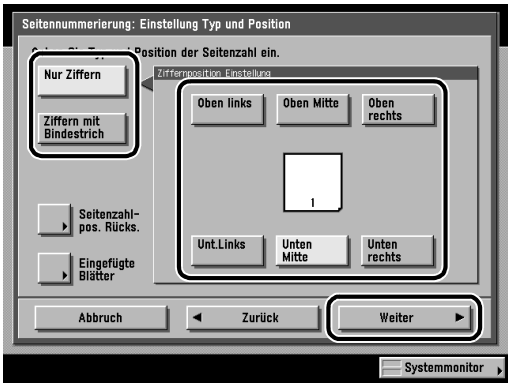
2 Berühren Sie die Taste [Seitennummerierung].



HINWEIS

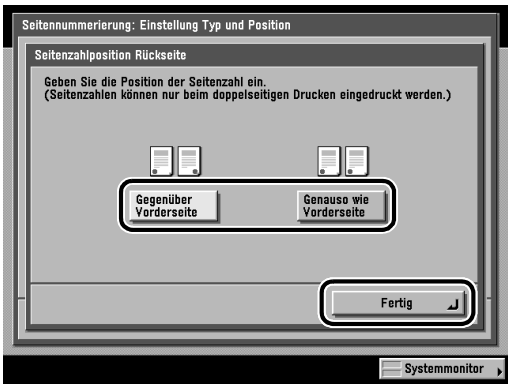
- Durch Berühren der Taste [Originaleinstellungen] wird ein Dokument, das von einem Computer gesendet worden ist, auf die vom Computer vorgegebenen Einstellungen zurückgesetzt; ein eingescanntes Dokument kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

3 Wählen Sie den Typ der Seitennummerierung ([Nur Ziffern] oder [Ziffern mit Bindestrich]), wählen Sie die Position der Seitenzahl und berühren Sie die Taste [Weiter].



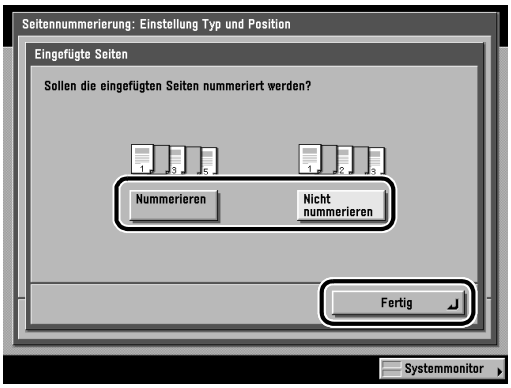
● **Bei Auswahl von [Seitenzahlposition Rückseite]:**

▼ Wählen Sie die Position der Seitenzahl auf der Rückseite der Kopien und berühren Sie die Taste [Fertig].



● **Bei Auswahl von [Eingefügte Blätter]:**

▼ Entscheiden Sie, ob eingefügte Blätter mit gezählt werden sollen, und berühren Sie die Taste [Fertig].



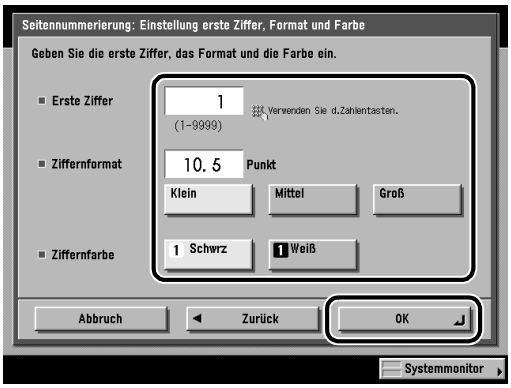
[Nummerieren]: Die Seiten, die nach der ersten Seite eingefügt wurden, werden mitgezählt; Seitenzahlen erscheinen jedoch nur auf den Kopien des Hauptteils.

[Nicht nummerieren]: Die Seiten, die nach der ersten Seite eingefügt wurden, werden nicht mitgezählt; Seitenzahlen erscheinen jedoch nur auf den Kopien des Hauptteils.

HINWEIS

- Auf eingefügte Seiten, die in Funktionen wie Zwischenblatt und Rückenblatt eingefügt wurden, wird keine Seitenzahl gedruckt, egal ob Sie die Möglichkeit [Nummerieren] oder die Möglichkeit [Nicht nummerieren] für die Seitenzahl gewählt haben.

4 Legen Sie die Seitenzahl fest, mit der Sie beginnen wollen, sowie die Größe der Seitenzahl und ihre Farbe und berühren Sie dann die Taste [OK].



Geben Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eine Zahl zwischen 1 und 9999 für die Seitenzahl ein, mit der Sie beginnen wollen.

Wählen Sie für die Größe der Seitenzahl zwischen [Klein], [Mittel] und [Groß] ('10.5 pt.', '12 pt.' und '14 pt.').

Als Farbe für die Seitenzahl können Sie zwischen [Schwarz] und [Weiß] wählen. Für einen dunklen Hintergrund sollten Sie [Weiß] als Zeichenfarbe wählen.

Damit ist die Funktion programmiert und das Display Druckeinstellungen ändern kehrt zurück.

5 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Der Druckvorgang wird gestartet. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box" auf Seite 1-20.)

Wenn gerade ein anderer Job gedruckt wird, oder ein Druck reserviert wurde, wird der neue Druckjob in die Warteschlange gesetzt.

HINWEIS

- Wenn Sie Funktion abwählen wollen, berühren Sie nacheinander die Tasten [Seitennummerierung] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System, kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl der Box zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Sortieren von Drucken (Finisher)

Sie können Ihre Drucke mit den Finisherfunktionen auf verschiedene Weise sortiert nach Seiten oder in Drucksätzen ausgeben lassen. Die Blätter werden mit der bedruckten Seite nach unten ausgegeben.

HINWEIS

- Bei Auswahl von Briefumschlägen, Pauspapier, OHP-Folien oder Etiketten können Sie keine Finisherfunktion programmieren.
- Wenn Sie schweres Papier, Briefkopf oder Bondpapier ausgewählt haben können Sie nicht mit den Funktionen Heften oder Lochen arbeiten.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die Finisherfunktionen und die möglichen Papierformate für die einzelnen Elemente der Zusatzausstattung.

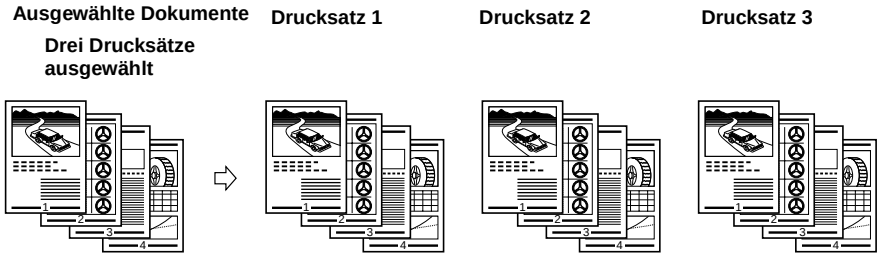
✓: Einstellung verfügbar –: Einstellung nicht verfügbar

Elemente der Zusatzausstattung	Versetzt	Drehen	Heften			Lochen
			Heften in der Ecke	Buchheftung	Sattel-heftung	
Keine Einstellung	–	✓ A4,A4R, A5,A5R	–	–	–	–
Finisher J1	✓ A3, A4, A4R, A5	–	✓*2 A3: 15 Blatt; A4,A4R: 30 Blatt	–	–	–
Zusatzausgabefach A1	–	✓ A4,A4R, A5,A5R	–	–	–	–
Kopienauffang F1						
Finisher G1(mit Sattelheftung)	✓*1 ✓A3, A4, A4R, A5	✓*1 A4, A4R, A5, A5R	✓ A3: 25 Blatt A4,A4R: 50 Blatt	✓ A3: 25 Blatt A4,A4R: 50 Blatt	✓ A3,A4R: 10 Blatt	–
Lochereinheit J1						✓ A3, A4, A4R: 2 Heftlöcher
Lochereinheit G1						✓ A3,A4: 4 Heftlöcher

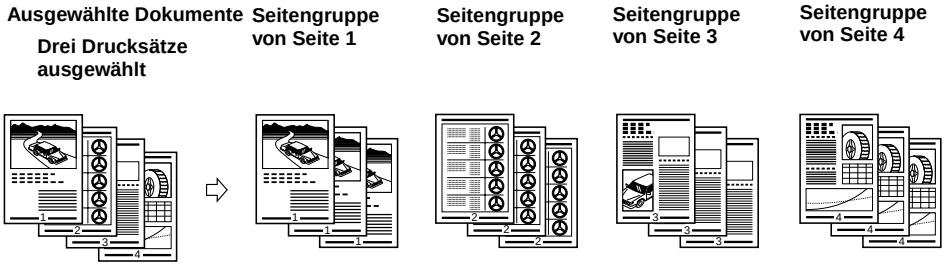
*1 Die Funktion Versetzte Ausgabe wird verwendet, wenn ein Fach hierfür in den Zusatzfunktionen → Allgemeine Einstellungen → Display Fachzuweisung definiert wurdeWenn es nicht ausgewählt ist, wird die Funktion "Drehen" aktiv.

*2 Die Position zum Heften können Sie nicht auswählen.

■ **Wenn Sie <Sortieren> gewählt haben:**
Die Kopien werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert. Sie werden folgendermaßen ausgegeben:

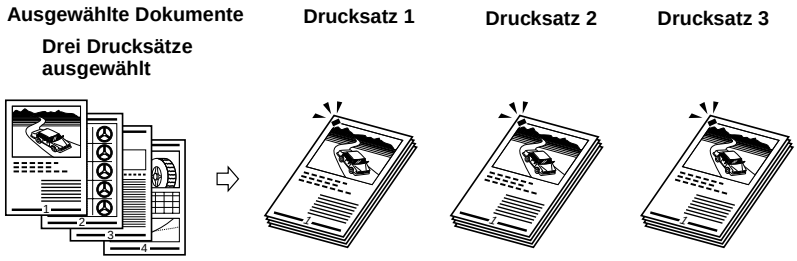


■ **Wenn Sie <Gruppensortieren> gewählt haben:**
Alle Kopien der gleichen Seite des Dokuments werden gemeinsam zu einer Gruppe sortiert. Sie werden folgendermaßen ausgegeben:

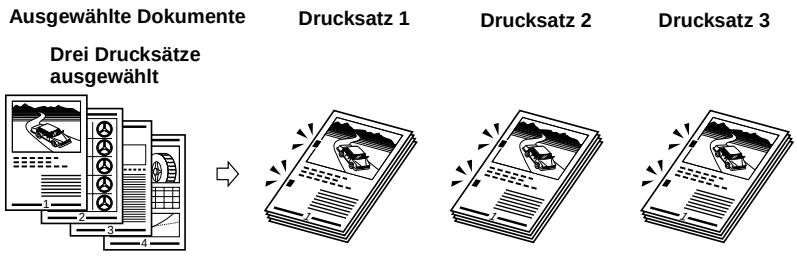


■ **Wenn Sie <Heften> gewählt haben:**
Die Kopien werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert, in den entsprechenden Fächern abgelegt und geheftet wie unten abgebildet.

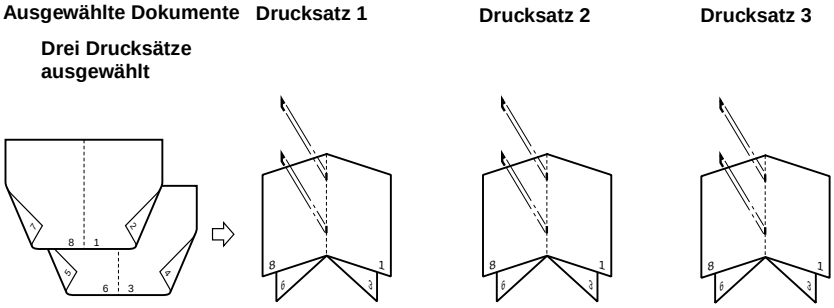
• Wenn Sie [Heften in der Ecke] (Oben links) gewählt haben:



•Wenn Sie [Buchheftung] (Links) gewählt haben:



• Wenn Sie [Sattelheftung] gewählt haben:



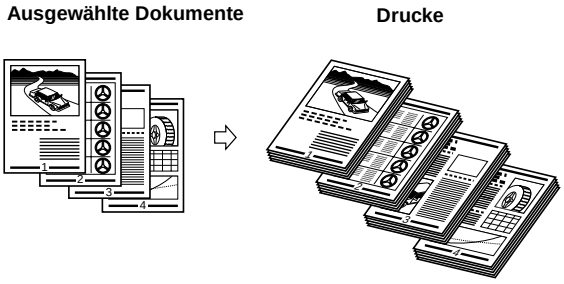
WICHTIG

- Wenn der Finisher J1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, können Sie die Position zum Heften nicht auswählen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 8 "Anhang".)
- In der Funktion Sattelheftung können Sie nicht mit den Funktionen Lochen, Deckblatt/Trennblatt, Seitennummerierung, Formularmontage und Broschüre arbeiten.
- Abhängig vom Papiertyp können Knitterfalten auftreten.

HINWEIS

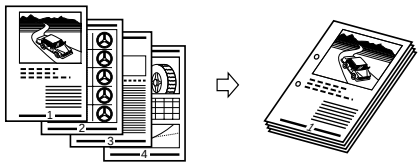
- Wenn Sie in der Funktion [Doppelseitiges Drucken] arbeiten, können Sie die Funktion [Sattelheftung] auswählen. (Vgl. Abschnitt "Das Doppelseitige Drucken (Doppelseitiger Druck)" auf Seite 4-25.)

■ **Wenn Sie <Nichtsortieren> gewählt haben:**
Keine der Finisherfunktionen Sortieren, Gruppensortieren oder Heften ist aktiv. Die Drucke werden folgendermaßen ausgegeben.



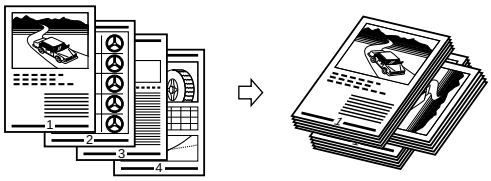
■ **Wenn Sie <Locher> programmiert haben:**
In die Kopien werden zwei oder vier Löcher gestanzt.

Ausgewählte Dokumente **Drucke**



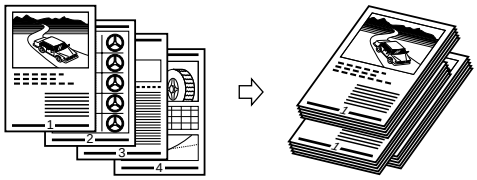
■ **Wenn Sie <Drehen> gewählt haben:**
Wenn Originale des gleichen Formats eingelegt wurden, werden die Seiten ausgerichtet, und die Kopiensätze werden abwechselnd in unterschiedlicher Ausrichtung ausgegeben.

Ausgewählte Dokumente **Drucke**



■ **Wenn Sie <Versetzte Ausgabe> gewählt haben:**
Die Drucke werden abwechselnd nach vorn und nach hinten versetzt ausgegeben.

Ausgewählte Dokumente **Drucke**



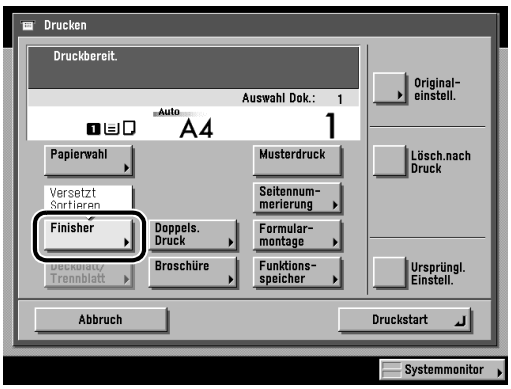
Sortierte Ausgabe von Drucken (Sortieren)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [Drucken] und → [Druckeinstellungen ändern].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Display Druckeinstellungen ändern wird angezeigt.

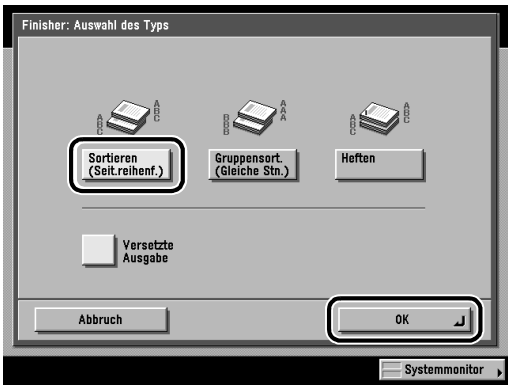
2 Berühren Sie die Taste [Finisher].



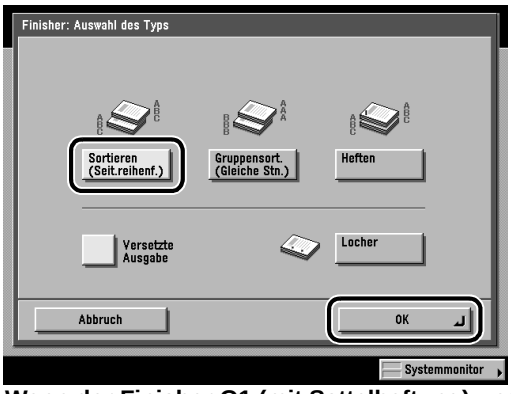
HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [Originaleinstellungen] wird ein Dokument, das von einem Computer gesendet worden ist, auf die vom Computer vorgegebenen Einstellungen zurückgesetzt; ein eingescanntes Dokument kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

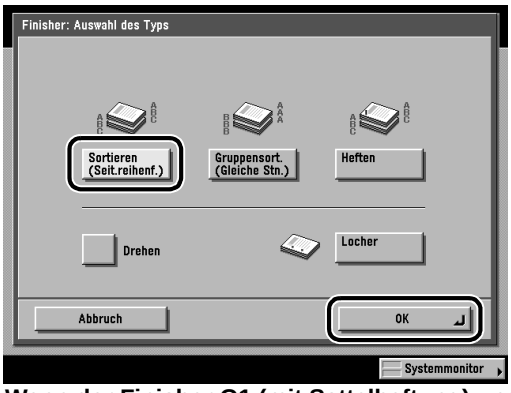
3 **Berühren Sie die Taste [Sortieren (Seitenreihenfolge)] und bestätigen Sie dann mit [OK].**



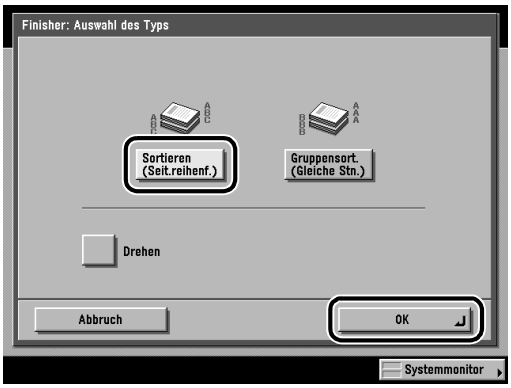
Wenn der Finisher J1 angeschlossen ist



Wenn der Finisher G1 (mit Sattelheftung) und die Lochereinheit J1/G1 angeschlossen sind und das Ausgabefach A gewählt wurde



Wenn der Finisher G1 (mit Sattelheftung) und die Lochereinheit J1/G1 angeschlossen sind und das Fach A nicht für die Ausgabe gewählt wurde

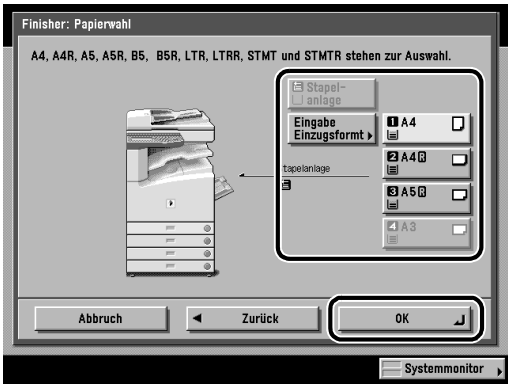


Wenn kein Finisher angeschlossen ist, oder wenn nur das Zusatzausgabefach (2 Fach) A1 angeschlossen ist

Wenn Sie Ihre Drucke lochen wollen, berühren Sie die Taste [Locher].

● **Bei Auswahl von [Drehen]:**

▼ Wenn die Funktion Automatische Papierwahl aktiv ist, berühren Sie die Taste [Weiter] und wählen Sie [A4], [A4R], [A5] oder [A5R]. Danach bestätigen Sie mit [OK].



Nach Berühren der Taste [Drehen] bestätigen Sie bitte in folgenden Fällen mit [OK]:

- Bei manueller Papierwahl.
- Das Papier steht in der Ausrichtung quer oder hochkant zur Verfügung.
- Die Funktion Automatische Kassettenwahl/-wechsel ist für das gewählt Papierformat aktiv. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

Damit ist die Funktion programmiert und das Display Druckeinstellungen ändern kehrt zurück.

4 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das System beginnt mit dem Druckvorgang. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box" auf Seite 1-20.)

Wenn gerade ein Job gedruckt wird, oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellung abwählen wollen, berühren Sie nacheinander die Tasten [Finisher] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System, kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl der Box zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

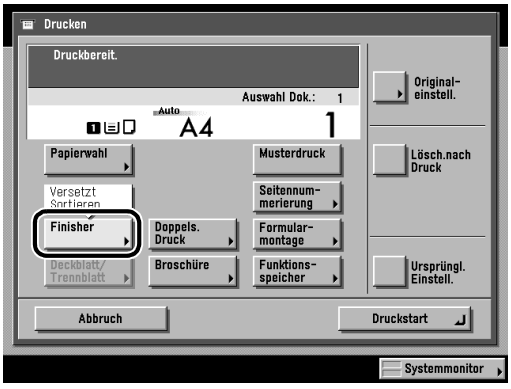
Die Ausgabe von Seitengruppen (Gruppensortieren)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [Drucken] und → [Druckeinstellungen ändern].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Display Druckeinstellungen ändern wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Finisher].

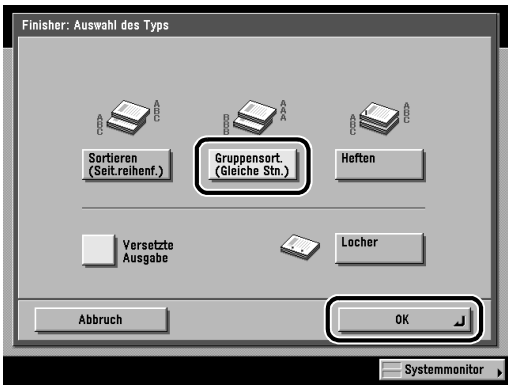


HINWEIS

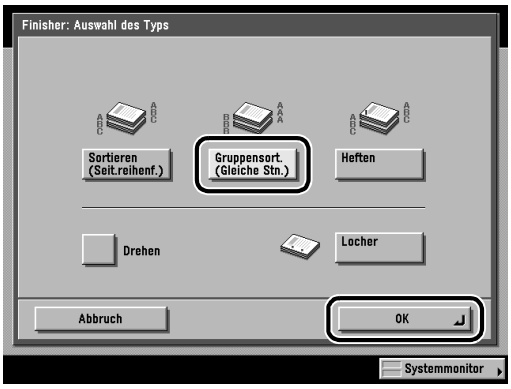
- Durch Berühren der Taste [Originaleinstellungen] wird ein Dokument, das von einem Computer gesendet worden ist, auf die vom Computer vorgegebenen Einstellungen zurückgesetzt; ein eingescanntes Dokument kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

3 **Berühren Sie die Taste [Gruppensortieren (Gleiche Seiten)] und bestätigen Sie mit [OK].**

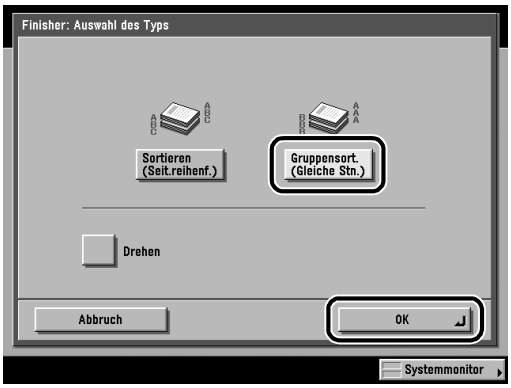
Wenn der Finisher J1 angeschlossen ist



Wenn der Finisher G1 (mit Sattelheftung) und die Lochereinheit J1/G1 angeschlossen sind und das Ausgabefach A gewählt wurde



Wenn der Finisher G1 (mit Sattelheftung) und die Lochereinheit J1/G1 angeschlossen sind und das Fach A nicht für die Ausgabe gewählt wurde

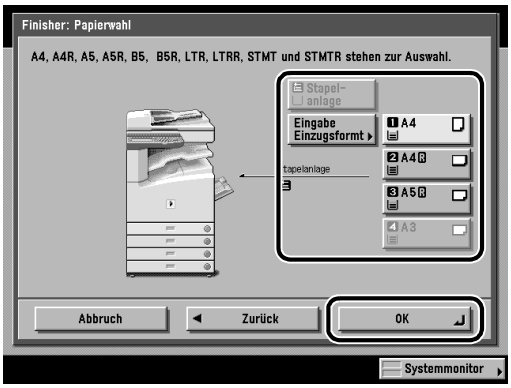


Wenn kein Finisher angeschlossen ist, oder wenn nur das Zusatzausgabefach (2 Fach) A1 angeschlossen ist

Wenn Sie Ihre Drucke lochen wollen, berühren Sie die Taste [Locher].

- **Bei Auswahl von [Drehen]:**

▼ Wenn die Funktion Automatische Papierwahl aktiv ist, berühren Sie die Taste [Weiter] und wählen Sie [A4], [A4R], [A5] oder [A5R]. Danach bestätigen Sie mit [OK].



Nach Berühren der Taste [Drehen] bestätigen Sie bitte in folgenden Fällen mit [OK]:

- Bei manueller Papierwahl.
- Das Papier steht in der Ausrichtung quer oder hochkant zur Verfügung.
- Die Funktion Automatische Kassettenwahl/-wechsel ist für das gewählt Papierformat aktiv. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

Damit ist die Funktion programmiert und das Display Druckeinstellungen ändern kehrt zurück.

4 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das System beginnt mit dem Druckvorgang. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box" auf Seite 1-20.)

Wenn gerade ein Job gedruckt wird, oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellung abwählen wollen, berühren Sie nacheinander die Tasten [Finisher] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System, kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl der Box zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

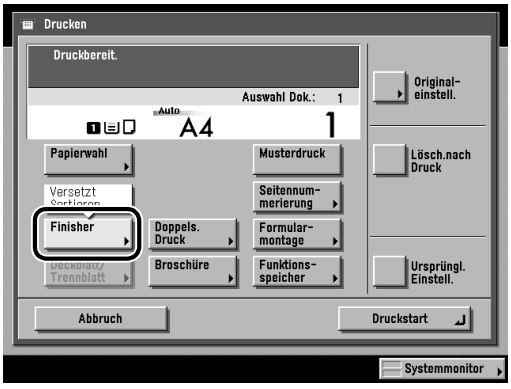
Das Heften von Drucken (Heften)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [Drucken] und → [Druckeinstellungen ändern].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Display Druckeinstellungen ändern wird angezeigt.

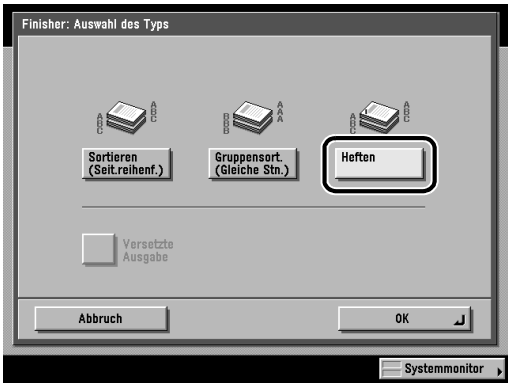
2 Berühren Sie die Taste [Finisher].



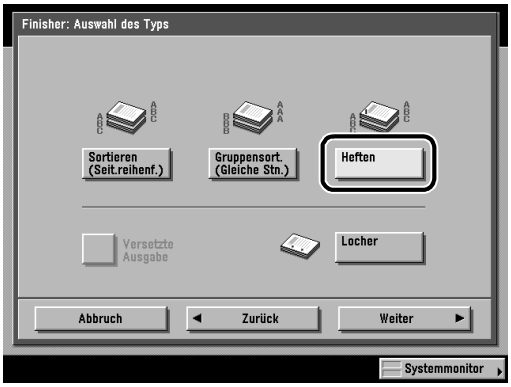
HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [Originaleinstellungen] wird ein Dokument, das von einem Computer gesendet worden ist, auf die vom Computer vorgegebenen Einstellungen zurückgesetzt; ein eingescanntes Dokument kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

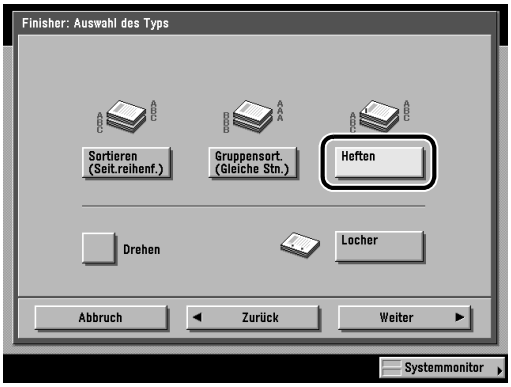
3 Berühren Sie die Taste [Heften].



Wenn der Finisher J1 angeschlossen ist



Wenn der Finisher G1 (mit Sattelheftung) und die Lochereinheit J1/G1 angeschlossen sind und das Ausgabefach A gewählt wurde

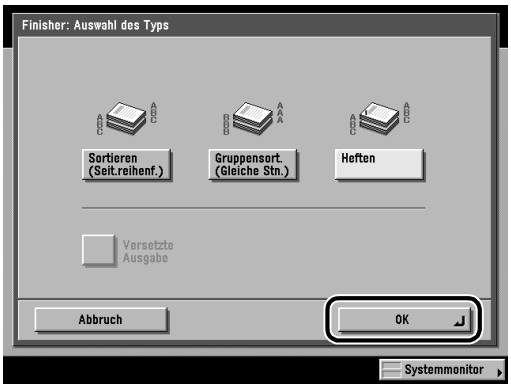


Wenn der Finisher G1 (mit Sattelheftung) und die Lochereinheit J1/G1 angeschlossen sind und das Fach A nicht für die Ausgabe gewählt wurde

Wenn Sie Ihre Drucke lochen wollen, berühren Sie die Taste [Locher].

● **Bei Auswahl von [Heften] mit angeschlossenem FinisherJ1:**

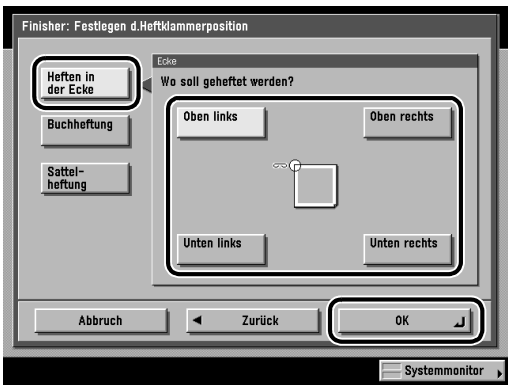
▼ Berühren Sie die Taste [OK].

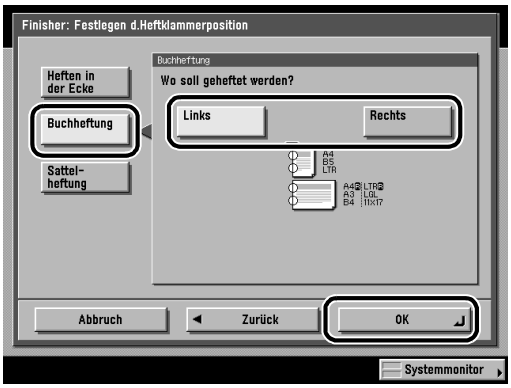


Wenn der Finisher J1 angeschlossen ist können Sie die Position für die Sattelheftung nicht auswählen. Nähere Informationen zur Position der Heftklammern in der Sattelheftung finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 8 "Anhang".

● **Bei Auswahl von [Heften], wenn der Finisher G1 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist:**

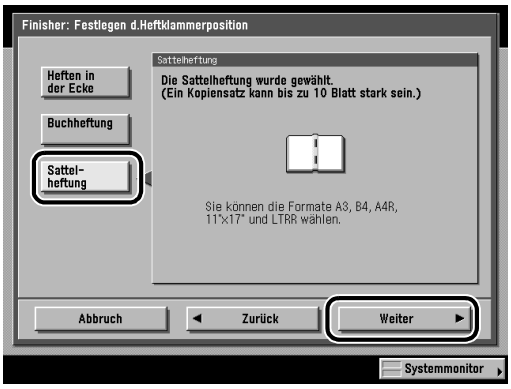
▼ Berühren Sie die Taste [Weiter], wählen Sie die Position der Heftklammer ([Ecke] [Buch] oder [Sattelheftung]) und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



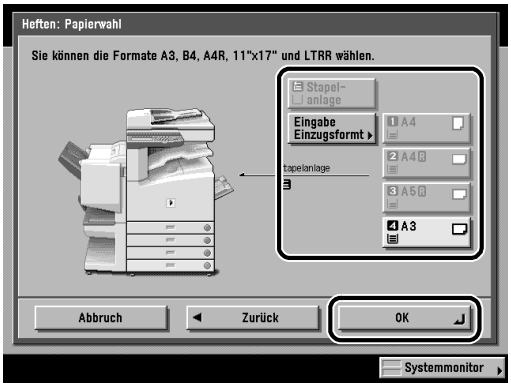


Bei Auswahl der Taste [Sattelheftung] gehen Sie folgendermaßen vor:

- Berühren Sie die Taste [Weiter].



- Wählen Sie das Papierformat und bestätigen Sie mit [OK].



Die gewünschte Funktion ist programmiert und das Display Druckeinstellungen ändern wird wieder angezeigt.

HINWEIS

- Sie können die Position für die Sattelheftung festlegen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

4 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das System beginnt mit dem Druckvorgang. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box" auf Seite 1-20.)

Wenn gerade ein Job gedruckt wird, oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

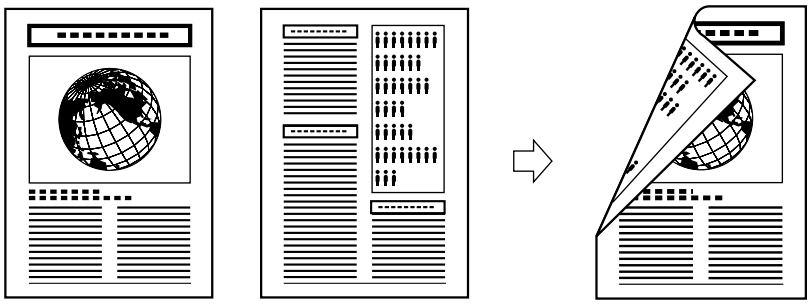
HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellung abwählen wollen, berühren Sie nacheinander die Tasten [Finisher] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System, kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl der Box zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Doppelseitige Drucken (Doppelseitiger Druck)

In dieser Funktion können Sie gegenüberliegende Seiten eines Dokuments, das in einer Mailbox gespeichert ist, auf Vorder- und Rückseite eines Blattes drucken.

Ausgewählte Dokumente **Drucke**



WICHTIG

- Sie können die Funktion Broschüre nicht gemeinsam mit der Funktion Doppelseitiger Druck anwählen.
- Zum doppelseitigen Drucken können Sie nur Standardformate verwenden.
- Einige Papiertypen entsprechen zwar o. g. Spezifikationen, können aber trotzdem nicht zum doppelseitigen Drucken verwendet werden.

HINWEIS

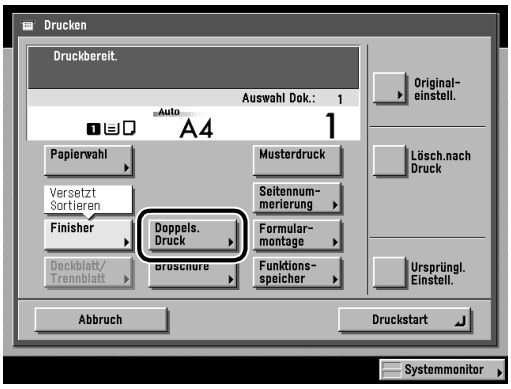
- Druckpapier, das Sie zum doppelseitigen Drucken verwenden können, muss folgenden Anforderungen entsprechen:
  - Papierformat: A3, A4, A4R und A5R (Briefumschläge können Sie nicht doppelseitig bedrucken.)
  - Papiergewicht: 64 g/m^2 bis 80 g/m^2
- Bei Drucken einer ungeraden Anzahl Dokumente bleibt die Rückseite des letzten Blattes frei. (Das Zählwerk des Systems zählt diese Seite nicht als Druck.)
- Wenn Sie die Kopien unterschiedlicher Originalformate auf Vorder- und Rückseiten drucken wollen (doppelseitig), wird jede Kopie auf ein Blatt gedruckt, das das gleiche Format hat wie das Original. Wenn Sie doppelseitig drucken wollen, müssen Sie das gewünschte Papierformat vor dem Starten des Kopiervorgangs festlegen.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [Drucken] und → [Druckeinstellungen ändern].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Display Druckeinstellungen ändern wird angezeigt.

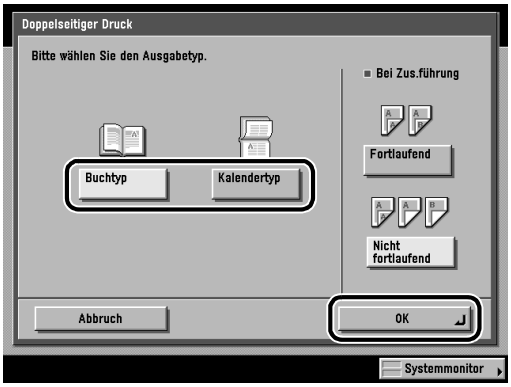
2 Berühren Sie die Taste [Doppelseitiger Druck].



HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [Originaleinstellungen] wird ein Dokument, das von einem Computer gesendet worden ist, auf die vom Computer vorgegebenen Einstellungen zurückgesetzt; ein eingescanntes Dokument kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

3 Wählen Sie die richtige Ausrichtung und bestätigen Sie mit [OK].



Wenn Sie möchten, dass die erste Seite des Dokuments oben liegt und Sie die Funktionen Dokumente zusammenführen und Finisher ausgewählt haben (Ausnahme: Gruppensortieren), berühren Sie die Taste [Nicht fortlaufend].
Wenn Sie fortlaufend drucken wollen, ohne leere Seiten im Dokumentensatz einzufügen, berühren Sie die Taste [Fortlaufend].

Damit ist die Funktion programmiert und das Display Druckeinstellungen ändern kehrt zurück.

4 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das System beginnt mit dem Druckvorgang. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box" auf Seite 1-20.)

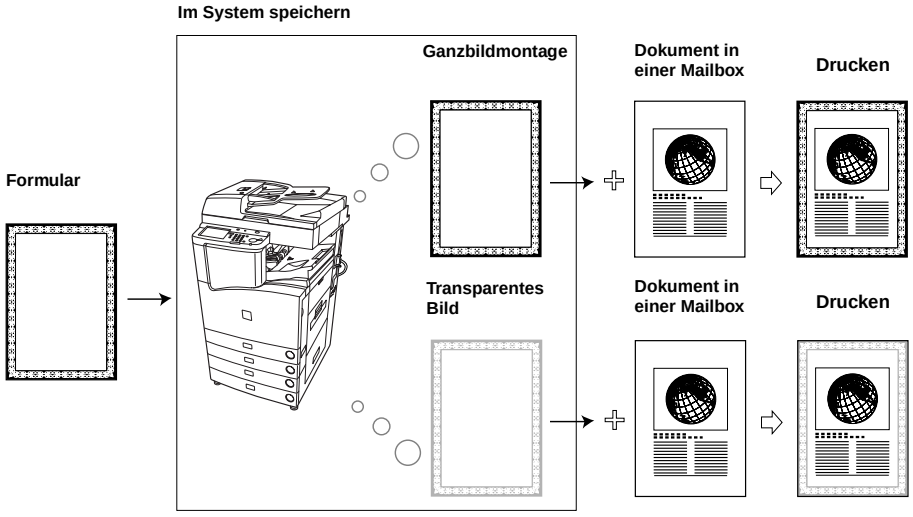
Wenn gerade ein Job gedruckt wird, oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellung abwählen wollen, berühren Sie nacheinander die Tasten [Doppelseitiger Druck] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System, kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl der Box zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Montieren von Bildern (Formularmontage)

In der Formularmontage wird eine Vorlage (Formular), die zuvor eingescannt und gespeichert wurde, mit dem Bild eines Dokuments aus einer Mailbox kombiniert.



WICHTIG

- Wenn Sie die Funktion Formularmontage programmiert haben, können Sie die Funktionen Sattelheftung, Deckblatt/Zwischenblatt, Broschüre und Seitennummerierung nicht verwenden.
- Wenn Sie mit der Formularmontage arbeiten wollen, müssen Sie das Formular vorher im Speicher des Systems registriert haben. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)
- Sie können bis zu 100 Formulare speichern. Die Anzahl variiert jedoch je nach Kapazität der Festplatte.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [Drucken] und → [Druckeinstellungen ändern].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Display Druckeinstellungen ändern wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Formularmontage].

HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [Originaleinstellungen] wird ein Dokument, das von einem Computer gesendet worden ist, auf die vom Computer vorgegebenen Einstellungen zurückgesetzt; ein eingescanntes Dokument kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

3 Wählen Sie eine Vorlage, die Sie mit dem Original kombinieren wollen, und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

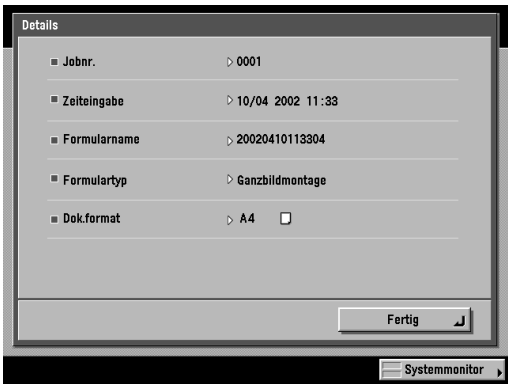
Wenn mehr als acht Formulare gespeichert sind, rufen Sie mit den Pfeiltasten [▼] und [▲] die anderen Bilder auf.

Wenn Sie auch auf der Rückseite des Blattes montieren wollen, berühren Sie die Taste [Rückseite] und wählen Sie das gewünschte Formular

- Sie können für die Vorder- und die Rückseite unterschiedliche Formulare wählen.

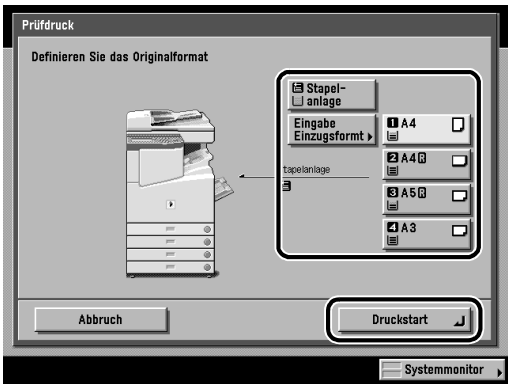
Sie können die gespeicherten Formulare durch Berühren der Taste [Prüfdruck] anhand eines Ausdruckes prüfen.

Durch Berühren der Taste [Details] rufen Sie Detailinformationen zum Formular auf das Display.

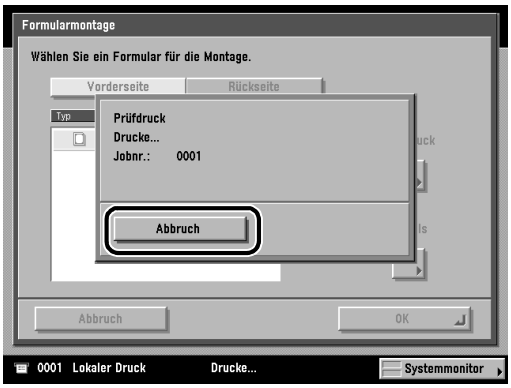


● **Bei Auswahl von [Prüfdruck]:**

▼ Wählen Sie das Papierformat und berühren Sie die Taste [Druckstart].



Sie können den Druck durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.



Nach dem Drucken wird folgende Meldung auf dem Display angezeigt. Wenn Sie das Formular für die Montage verwenden wollen, berühren Sie die Taste [Ja]. Das Display zum Verändern der Druckeinstellungen kehrt zurück. Wenn Sie ein anderes Formular auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

4 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das System startet den Druckvorgang (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box" auf Seite 1-20.)

Wenn gerade ein Job gedruckt wird, oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

HINWEIS

- Wenn Sie Funktion abwählen wollen, berühren Sie nacheinander die Tasten [Formularmontage] und→ [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System, kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl der Box zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Hinzufügen von Jobtrennblättern, Deckblättern und Rückenblättern zu Drucksätzen (Deckblatt/ Trennblatt)

Wenn Sie in der Funktion Dokumente zusammenführen mehrere Dokumente auswählen, können Sie das System so programmieren, dass Ihrem Drucksatz automatisch Deck-/ Rückenblatt sowie Trennblätter zum Unterteilen der Einzeldokumente (auch in anderen Druckmaterialien) hinzugefügt werden.

WICHTIG

- Beim Hinzufügen von Deckblättern oder Zwischenblättern können Sie nicht mit den Funktionen Nichtsortieren, Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Drehen + Sortieren, Drehen + Gruppensortieren, Sattelheftung und Formularmontage arbeiten.
- Dieser Modus kann nur eingestellt werden, wenn Sie zuvor Mehrfachdokumente gewählt und die Funktion Dokumente zusammenführen programmiert haben. (Vgl. Abschnitt "Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente in einem Dokument (Dokumente zusammenführen)" auf Seite 4-45.)
- Die Deckblätter, Rückenblätter und Zwischenblätter können nicht bedruckt werden.
- Wenn der Finisher J1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, können Sie bis zu 30 Blätter heften (A4 und A4R) oder 15 Blätter (A3) inklusive der eingefügten Seiten.
- Wenn der Finisher G1 (Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen ist, können Sie bis zu 50 Blätter (A4 und A4R) oder 25 Blätter (A3) heften, inklusive der eingefügten Seiten.

■ **Deckblatt**
In dieser Funktion fügen Sie vor jedem Drucksatz ein Deckblatt ein. Die Deckblätter können nicht bedruckt werden.

■ **Rückenblatt**
In dieser Funktion fügen Sie hinter jedem Drucksatz ein Rückenblatt ein. Die Rückenblätter können nicht bedruckt werden.

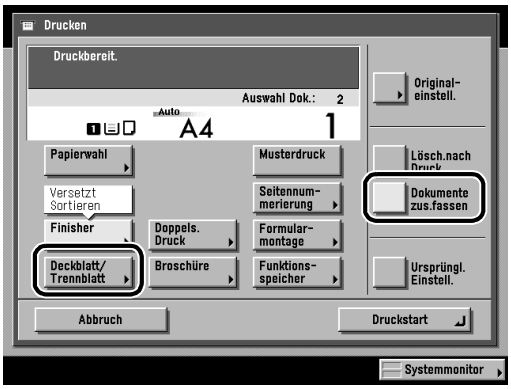
■ **Trennblatt**
In dieser Funktion fügen Sie zwischen den Seiten Ihres Drucksatzes Blätter ein. Die Trennblätter können nicht bedruckt werden.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und die Dokumente zum Drucken und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinstellungen ändern].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Display Druckeinstellungen ändern wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Dokumente zus. führen] und dann die Taste [Deckblatt/Trennblatt].

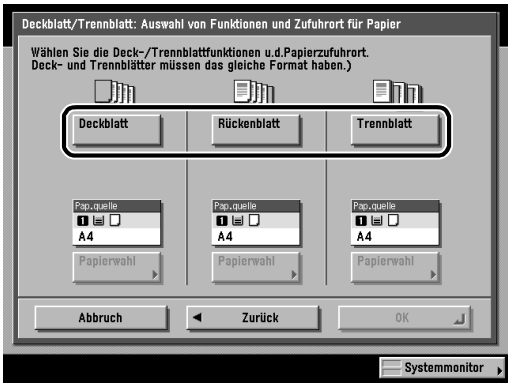


Die Taste [Dokumente zusammenführen] wird nur angezeigt, wenn Sie mehrere Dokumente auswählen.

HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [Originaleinstellungen] wird ein Dokument, das von einem Computer gesendet worden ist, auf die vom Computer vorgegebenen Einstellungen zurückgesetzt; ein eingescanntes Dokument kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

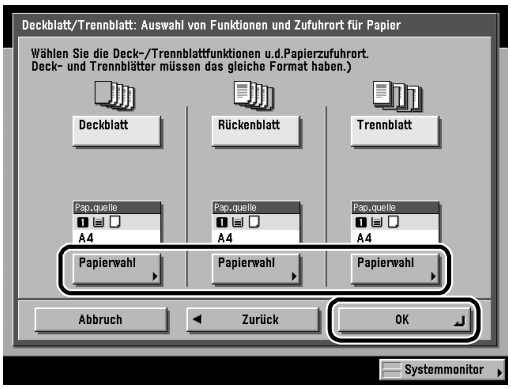
3 Wählen Sie die gewünschte Unterfunktion.



HINWEIS

- Die Deckblätter, Rückenblätter und Zwischenblätter können nicht bedruckt werden.
- Sie wählen eine Funktion durch nochmaliges Berühren der entsprechenden Funktionstaste.

4 Berühren Sie die Taste [Papierwahl], wählen Sie den Zufuhrort für die einzelnen zusätzlichen Blätter und bestätigen Sie mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert und das Display Druckeinstellungen ändern kehrt zurück.

WICHTIG

- Wählen Sie für die Deckblatt, Rückenblatt und Trennblatt das gleiche Format wie für den Hauptteil.
- Wenn Sie das Papierformat für eine der Deckblattmöglichkeiten verändern, werden die Angaben zu den anderen beiden mit verändert. Wenn Sie jedoch nur eine andere Kassette mit dem gleichen Papierformat wählen, bleiben die Angaben für die beiden anderen Funktionen bestehen.

5 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das System beginnt mit dem Druckvorgang. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box" auf Seite 1-20.)

Wenn gerade ein Job gedruckt wird, oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

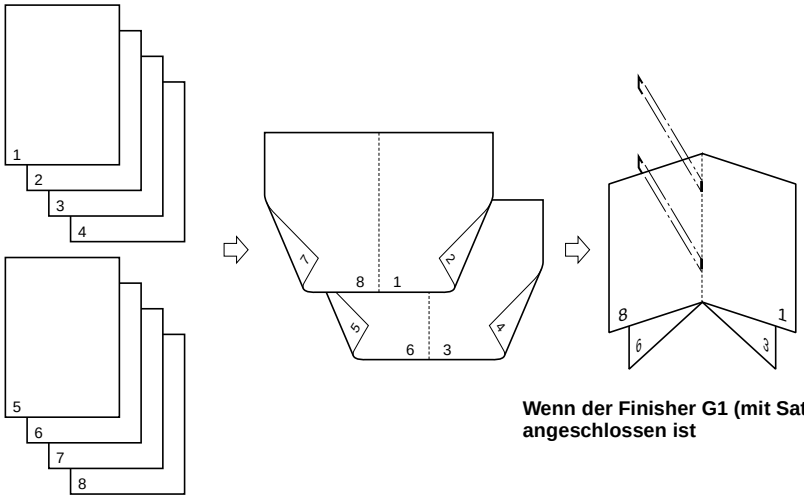
HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellung abwählen wollen, berühren Sie nacheinander die Tasten [Deckblatt/Trennblatt] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System, kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl der Box zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Ausdrucken einer Broschüre (Broschüre)

Sie können Ihre Drucke so ausgeben, dass sie einfach zu einer Broschüre verarbeitet werden können.

Ausgewählte Dokumente **Drucke**



Wenn der Finisher G1 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist

WICHTIG

- Wenn Sie die Funktion Broschüre programmiert haben, können Sie die Funktionen Seitennummerierung, Finisher, Doppelseitig, Deckblatt/Zwischenblatt und Formularmontage nicht verwenden.
- Sie können die Broschürenfunktion nur für die Aufzeichnungsformate A4, A4R, A5 und A5R eingeben.
- Wenn die Aufzeichnungsformate von Dokumenten beim Drucken mehrerer Dokumente unterschiedlich sind, können Sie nicht mit der Funktion Broschüre arbeiten.
- Für die Sattelheftung muss mehr als ein Blatt ausgegeben werden.
- Die Sattelheftung ist nur möglich, wenn der Finisher G1 (Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen ist.
- Dokumente, die mit einer anderen Auflösung als 600 x 600 dpi eingescannt wurden, können nicht in der Funktion Broschüre bearbeitet werden.
- Anhängig vom Papiertyp und der Anzahl der Seiten können Knitterfalten auftreten.

HINWEIS

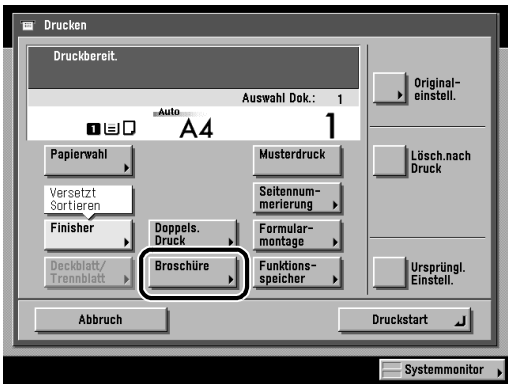
- Wenn Sie die Drucke für die Verarbeitung als Broschüre ausgeben wollen, sollten Sie die Originale in der Funktion Broschüre scannen einlesen. (Vgl. Abschnitt "Das Scannen von Originalen für eine Broschüre (Broschüre Scannen)" auf Seite 2-28.)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [Drucken] und → [Druckeinstellungen ändern].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Display Druckeinstellungen ändern wird angezeigt.

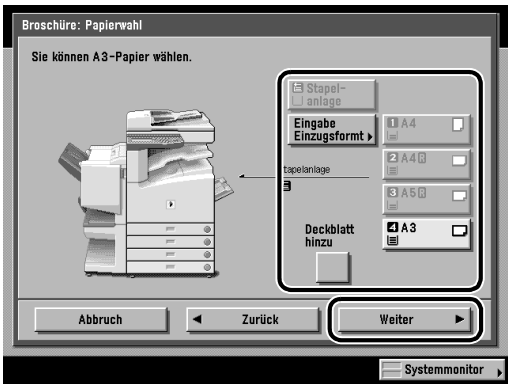
2 Berühren Sie die Taste [Broschüre].



HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [Originaleinstellungen] wird ein Dokument, das von einem Computer gesendet worden ist, auf die vom Computer vorgegebenen Einstellungen zurückgesetzt; ein eingescanntes Dokument kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

3 Wählen Sie das Papierformat und berühren Sie die Taste [Weiter].

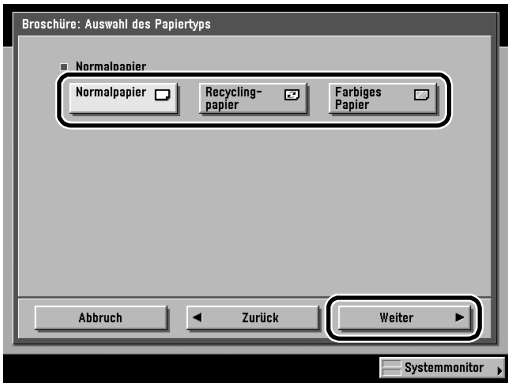


Wenn der Finisher G1 (Sattelheftung, Zusatzausstattung) nicht angeschlossen ist, bestätigen Sie mit [OK] und lesen Sie bei Schritt 5 weiter.

Sie können Papier in den Formaten A3 und A4R verwenden.

● **Bei Auswahl von [Deckblatt hinzu]:**

▼ Wählen Sie den Papiertyp für das Deckblatt und berühren Sie die Taste [Weiter].



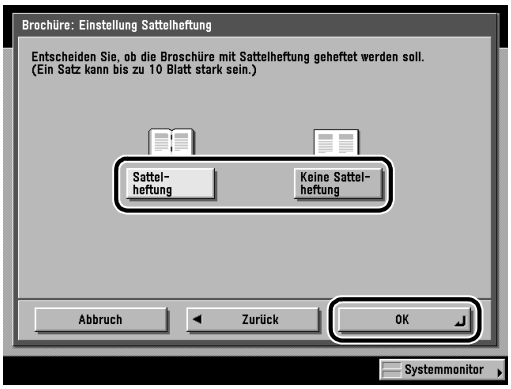
Wenn der Finisher G1 (Sattelheftung, Zusatzausstattung) nicht angeschlossen ist, bestätigen Sie mit [OK] und lesen Sie bei Schritt 5 weiter.

Legen Sie das Deckblattmaterial in die Stapelanlage.

WICHTIG

- Das Papier für das Deckblatt muss das gleiche Format haben wie die übrigen Seiten.
- Das Papier für den Hauptteil oder das Deckblatt muss ein Gewicht von 64 g/m² bis 80 g/m² haben.
- Deckblätter können nicht bedruckt werden.
- Bei Auswahl von [Deckblatt hinzu] können Sie die Stapelanlage nicht für die Papierzufuhr für den Hauptteil verwenden.

4 Entscheiden Sie, ob Sie die Broschüre mit Sattelheftung heften wollen und bestätigen Sie mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert und das Display Druckeinstellungen ändern kehrt zurück.

WICHTIG

- Die Sattelheftung ist nur möglich, wenn der Finisher G1 (Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

HINWEIS

- Wenn mehr als 10 Blätter vorliegen, werden sie nicht geheftet und die Blätter gehen an ein Ausgabefach.
- Das Ausgabefach für die Broschüren fasst bis zu 10 Drucksätze auf einmal für die Sattelheftung.
- Für die Sattelheftung muss mehr als ein Blatt ausgegeben werden.

5 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das System beginnt mit dem Druckvorgang. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box" auf Seite 1-20.)

Wenn gerade ein Job gedruckt wird, oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellung abwählen wollen, berühren Sie nacheinander die Tasten [Broschüre] und → [Abbruch].
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System, kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl der Box zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Speichern/Aufrufen von Druckeinstellungen aus dem Speicher (Funktionsspeicher)

Sie können bis zu neun beliebige Kombinationen von Druckfunktionen als Programm auf Speichertasten legen und auch mit Namen versehen. Das Speichern ist sinnvoll bei Kombinationen, die Sie häufig verwenden.

HINWEIS

- Die gespeicherten Druckprogramme werden auch durch Ausschalten des Systems nicht gelöscht.
- Sie können folgende Einstellungen unter einer Speichertaste registrieren: Druckanzahl, Papierwahl, Doppelseitiger Druck, Formularmontage, Finisher, Broschüre, Deckblatt/ Trennblatt, Musterdruck, Seitennummerierung, Dokumente zusammenführen und Druck + Löschen.

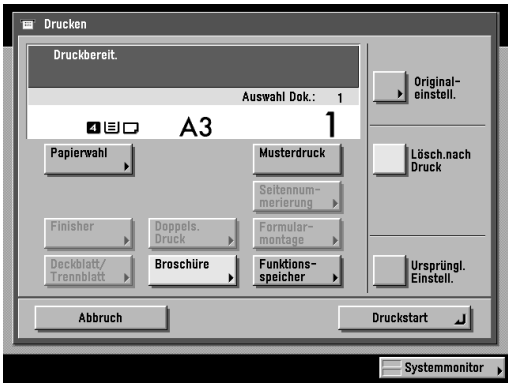
Das Speichern von Druckprogrammen

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann nacheinander die Tasten [Drucken] und → [Druckeinstellungen ändern].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Display Druckeinstellungen ändern wird angezeigt.

2 Programmieren Sie die Druckeinstellungen, die Sie speichern wollen, auf dem Druckdisplay.

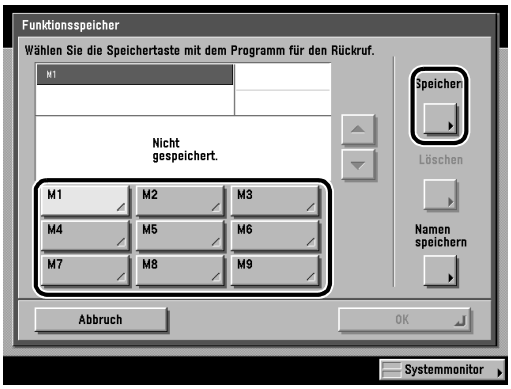


HINWEIS

- In oben abgebildetem Fall wurden die Funktionen Broschüre und Löschen nach Druck programmiert.

3 Berühren Sie die Taste [Funktionsspeicher].

4 Berühren Sie die Speichertaste ([M1] bis [M9]), auf der Sie das Programm speichern wollen, und berühren Sie die Taste [Speichern].



HINWEIS

- Eine Speichertaste, auf der bereits ein Programm registriert ist, ist durch ein farbiges Dreieck (◿) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.
- Wenn im Speicher, den Sie belegen wollen, schon ein Programm registriert ist, werden dessen Einstellungen angezeigt.
- Wenn mehr Druckprogramme gespeichert sind, als auf dem Display angezeigt werden können, rufen Sie durch Berühren der Pfeiltasten[▼] und [▲] das vorige/ nächste Display auf.

● **Bei Auswahl einer nicht belegten Speichertaste:**

▼ Wählen Sie [Ja], wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob Sie speichern wollen. Das Programm wird gespeichert.

Wenn Sie den Speichervorgang abbrechen wollen, wählen Sie [Nein].

Wenn der Speichervorgang abgeschlossen ist, wird für ca. zwei Sekunden die Meldung <Gespeichert.> auf dem Display angezeigt.

Die Farbe der Speichertaste mit dem neu registrierten Druckprogramm verändert sich und die Inhalte des Programms werden angezeigt.

- **Wenn Sie einen bereits belegten Speicher aufgerufen haben (es wurden bereits Einstellungen gespeichert):**

  ▼ Wählen Sie [Ja], wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob Sie den alten Speicherinhalt überschreiben wollen.

Wenn Sie den Speichervorgang abbrechen wollen, wählen Sie [Nein].

Wenn der Speichervorgang abgeschlossen ist, wird für ca. zwei Sekunden die Meldung <Gespeichert.> auf dem Display angezeigt.

Die gespeicherten Einstellungen werden angezeigt.

5 Berühren Sie die Taste [OK].

Das Display Druckeinstellungen ändern kehrt zurück.

Das Benennen eines Druckprogramms

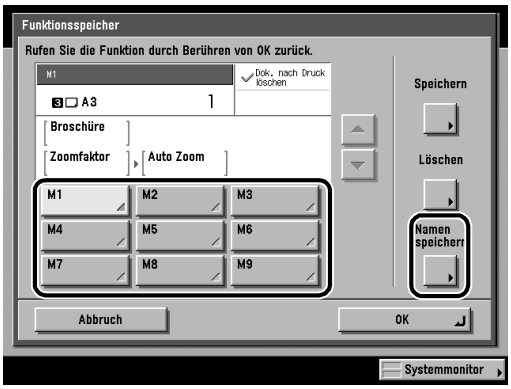
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann die Taste [Drucken].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Druckdisplay wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Druckeinstellungen ändern] und dann die Taste [Funktionsspeicher].

3 Wählen Sie die Speichertaste ([M1] bis [M9]), für die Sie einen Namen speichern wollen und berühren Sie die Taste [Namen speichern].



HINWEIS

- Eine Speichertaste, auf der bereits ein Programm registriert ist, ist durch ein farbiges Dreieck (◿) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.
- Wenn im Speicher, den Sie belegen wollen, schon ein Programm registriert ist, werden dessen Einstellungen angezeigt.
- Wenn mehr Druckprogramme gespeichert sind, als auf dem Display angezeigt werden können, rufen Sie durch Berühren der Pfeiltasten[▼] und [▲] das vorige/ nächste Display auf.

4 Geben Sie den Namen ein und bestätigen Sie mit [OK].

Der Name erscheint auf der Speichertaste.

HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeichneingabe über das Sensordisplay finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".
- Sie können Namen aus bis zu 10 Zeichen eingeben.
- Wenn Sie mit [OK] bestätigen, ohne Zeichen eingegeben zu haben, wird für diese Taste der Name der Grundeinstellung wieder aktiv, z. B. [M1] oder [M2].

5 Berühren Sie die Taste [OK].

Das Display Druckeinstellungen ändern kehrt zurück.

Das Aufrufen eines Druckprogramms

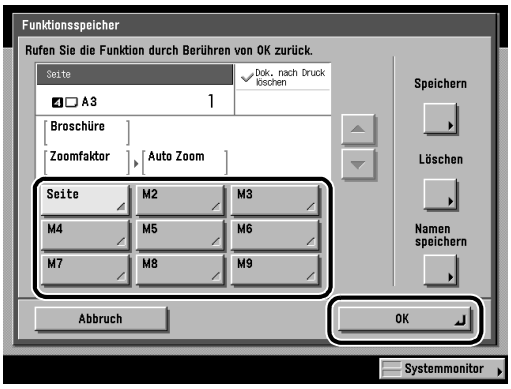
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann die Taste [Drucken].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Druckdisplay wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Druckeinstellungen ändern] und dann die Taste [Funktionsspeicher].

3 Wählen Sie die Speichertaste, auf der das benötigte Programm gespeichert ist, prüfen Sie die Einstellungen und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]. von



Das Display Druckeinstellungen ändern kehrt zurück.

HINWEIS

- Durch Aufrufen eines Druckprogramms aus dem Speicher werden die aktuellen Druckeinstellungen gelöscht und die Speicherfunktionen werden aktiviert
- Sie können die angezeigten Inhalte verändern und Ihre Dokumente drucken.
- Durch Berühren einer anderen Speichertaste aktivieren Sie den Inhalt dieser Speichertaste.

Das Löschen eines Druckprogramms

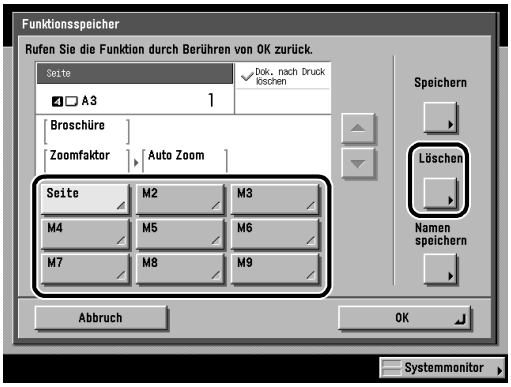
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann die Taste [Drucken].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Druckdisplay wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Druckeinstellungen ändern] und dann die Taste [Funktionsspeicher].

3 Wählen Sie die Speichertaste, deren Programm Sie löschen wollen, und berühren Sie die Taste [Löschen].



Eine Meldung auf dem Display fragt Sie, ob Sie das Programm wirklich löschen wollen.

WICHTIG

- Überprüfen Sie die Druckeinstellungen bitte, bevor Sie sie löschen.

HINWEIS

- Eine Speichertaste, auf der bereits ein Programm registriert ist, ist durch ein farbiges Dreieck (◿) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.
- Wenn mehr Druckprogramme gespeichert sind, als auf dem Display angezeigt werden können, rufen Sie durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] das vorige/ nächste Display auf.

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie die Einstellungen doch nicht löschen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Auf dem Display wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Gelöscht.> angezeigt.

Das gespeicherte Druckprogramm ist gelöscht.

HINWEIS

- Der Name der Speichertaste wird nicht gelöscht. Nähere Informationen zum Löschen des Namens, Vgl. Abschnitt "Das Speichern eines Namens für ein Druckprogramm" auf Seite 4-41.

5 Berühren Sie die Taste [Abbruch].

Das Display Druckeinstellungen ändern kehrt zurück.

Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente in einem Dokument (Dokumente zusammenführen)

Sie können mehrere Dokumente gemeinsam in einem Drucksatz ausgeben lassen, z. B. gescannte zusammen mit von einem Computer übertragenen Dokumenten. In dieser Funktion ist es möglich, mehrere Dokumente mit unterschiedlichen Einstellungen zu einem Sammeldokument zu kombinieren. Dies ist sinnvoll, wenn Sie folgende Dokumente ausdrucken wollen:

•Sammeln und Ausdrucken von Daten, die mit verschiedenen Softwareprogrammen oder von mehreren Anwendern erstellt wurden, in einem Dokument.

•Drucken von zusammengeklebten oder transparenten Originalen sowie von Computerdaten in einem Dokument mit aktiver Broschürenfunktion.

WICHTIG

- Sie können die Funktion nur programmieren, wenn Sie zuvor mehrere Dokumente ausgewählt haben.

HINWEIS

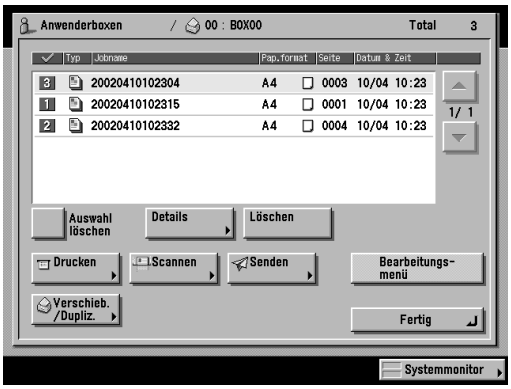
- Wenn Sie Dokumente mit dieser Funktion kombinieren, werden die Einstellungen für die einzelnen Dokumente gelöscht und für alle gemeinsam die Grundeinstellungen verwendet. Nachdem das Sammeldokument vollständig ausgegeben ist, kehren die Einstellungen der einzelnen Dokumente wieder zu den ursprünglich dafür gespeicherten Einstellungen zurück.
- Sie können die Grundeinstellungen verändern. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und definieren Sie die Dokumente in der Reihenfolge, in der sie zusammengeführt werden sollen. Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] und → [Druckeinstellungen ändern].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Wenn Sie alle Dokumente in dieser Box auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen]. (Wenn bereits ein Dokument ausgewählt ist, verändert Sie sich zu [Auswahl löschen.)

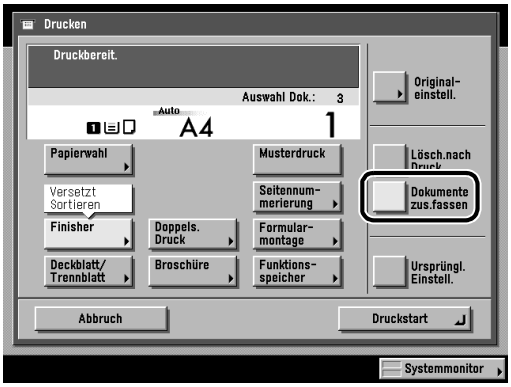
Die ausgewählten Dokumente werden in Auswahlreihenfolge nummeriert.



HINWEIS

- Sie können eine Auswahl durch nochmaliges Anklicken des Dokuments rückgängig machen.
- Durch Berühren der Taste [Auswahl löschen] können Sie die Auswahl aller Dokumente wieder rückgängig machen (Die Taste verändert sich dann zu [Alle wählen]).

2 Berühren Sie die Taste [Dokumente zusammenführen].



3 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das System beginnt mit dem Druckvorgang. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box" auf Seite 1-20.)

Wenn gerade ein Job gedruckt wird, oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

HINWEIS

- In der Funktion Dokumente zusammenführen erscheint während des Druckvorgangs nur der Name des ersten ausgewählten Dokuments auf dem Display.
- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System, kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück.)
- Wenn Sie zum Display zur Auswahl der Box zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste [//].

Das Überprüfen des Druckresultats oder des Bildes eines gespeicherten Dokuments (Musterdruck)

Wenn Sie die Druckeinstellungen und die Bilddaten des Dokuments in der Mailbox vor dem Drucken prüfen oder einen Drucksatz als Muster vor dem endgültigen Druck erstellen wollen, wählen Sie diese Funktion.

WICHTIG

- Von Dokumenten, die in der Speicherempfangsbox oder in der Vertraulichen Fax Speicherbox gespeichert sind, können keine Musterdrucke erstellt werden.
- Sie können zum Ausdrucken eines Prüfmusters die Taste [Musterdruck] auch dann auswählen, wenn Sie mehrere Dokumente mit der Funktion Dokumente zusammenführen ausgewählt haben und die Funktionen Sortieren, Versetzt Sortieren, Drehen + Sortieren oder Heften programmiert sind.

HINWEIS

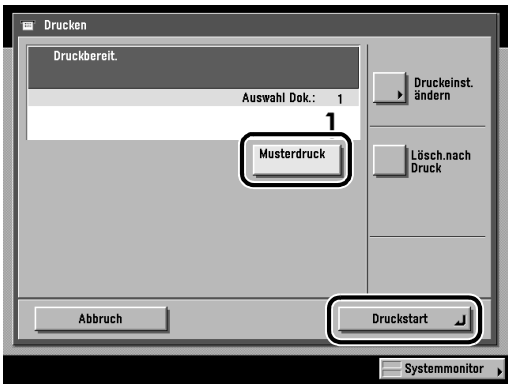
- Die können einen Musterdruck auch dann abrufen, wenn Sie nur einen Druck ausgeben wollen.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann die Taste [Drucken].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Druckdisplay wird angezeigt.

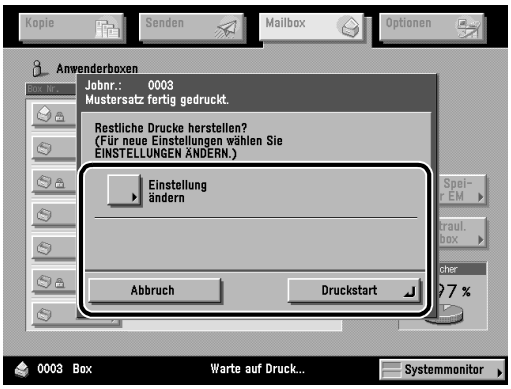
2 Berühren Sie die Taste [Musterdruck] und dann die Taste [Druckstart].



Der Musterdruck wird ausgegeben.

Die von Ihnen eingegebene Druckanzahl wird durch den Musterdruck nicht verändert.

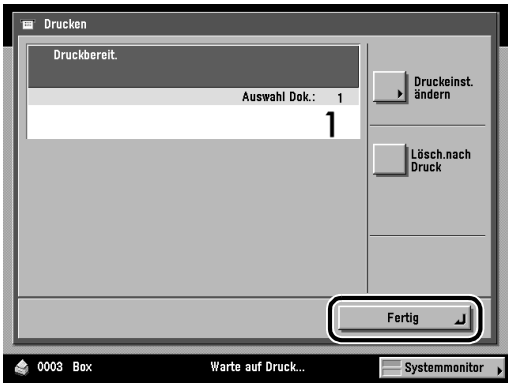
3 Prüfen Sie den Musterdruck und berühren Sie je nach Ergebnis die Taste [Druckstart], [Abbruch] oder [Einstell. ändern].



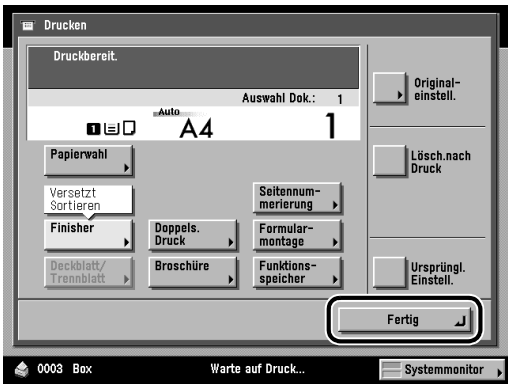
Wenn Sie das Dokument so drucken wollen, berühren Sie die Taste [Druckstart].

Wenn Sie den Druck abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch].

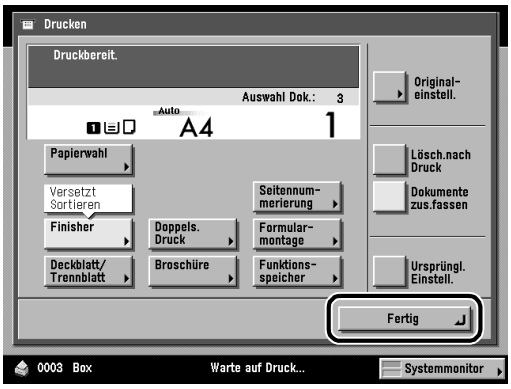
Wenn Sie Einstellungen verändern wollen, berühren Sie die Taste [Einstellung ändern], nehmen die gewünschten Veränderungen vor und berühren die Taste [Fertig].



Wenn Sie ein Dokument wählen und es ohne Verändern der Einstellungen drucken



Wenn Sie ein Dokument wählen und es nach Verändern der Einstellungen drucken



Wenn Sie mehrere Dokumente wählen und sie nach Verändern der Einstellungen drucken

- Wenn Sie die Wirkung der veränderten Einstellungen noch einmal überprüfen wollen, berühren Sie die Taste [Musterdruck] noch einmal.

Das System beginnt mit dem Druckvorgang. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von gespeicherten Originalen aus einer Box" auf Seite 1-20.)

Wenn gerade ein Job gedruckt wird, oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

HINWEIS

- Wenn Sie die Einstellungen löschen wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System, kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück.)
- Wenn Sie einen Musterdruck ohne veränderte Einstellungen hergestellt haben, berühren Sie die Taste [Druckeinstellungen ändern] und verändern dann die Einstellungen.

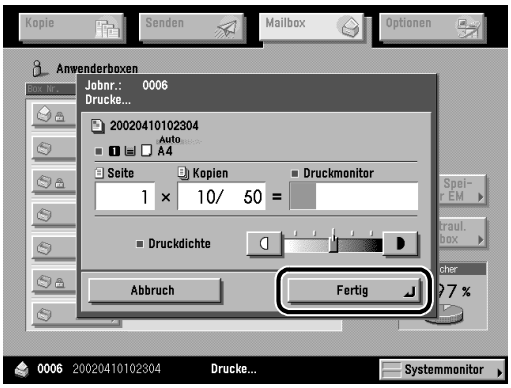
Das Reservieren von Druckaufträgen

Sie können auch während eines laufenden Druckvorgangs Einstellungen programmieren und Originale einscannen. Sie können das System so programmieren, dass der Job nach Abschluss des vorigen Jobs gedruckt wird.

HINWEIS

- Sie können einschließlich des aktuellen Jobs bis zu 32 Dokumente reservieren. Unterbrechungsjobs sind hier jedoch nicht eingeschlossen.
- Sie können für jeden Auftrag verschiedene Einstellungen definieren.
- In diesem Abschnitt verwenden wir die Anwenderbox als Beispiel.

1 Auf dem Display, das während des Druckens erscheint, berühren Sie die Taste [Fertig].



Wenn der Job, der auf dem Jobmonitor angezeigt wird, aus einer anderen als der Mailboxfunktion stammt, berühren Sie die Taste [Fertig]. Dann berühren Sie die Systemtaste [Mailbox] und rufen so das Display zur Auswahl der Mailbox auf.

2 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Box und das Dokument zum Drucken und berühren Sie dann die Taste [Drucken].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Wenn nach Schritt 1 das Display zur Auswahl der Mailbox erscheint, geben Sie die Nummer der gewünschten Mailbox ein.

3 Wenn Sie den Job drucken wollen, ohne die Einstellungen zu verändern, berühren Sie die Taste [Druckstart]. Wenn Sie die Einstellungen vor dem Drucken verändern wollen, berühren Sie die Taste [Druckeinstellungen ändern], programmieren die Funktionen und berühren dann die Taste [Druckstart].

Nähere Informationen zum Drucken nach dem Verändern der Einstellungen finden Sie im Abschnitt "Das Drucken eines Dokuments aus einer Mailbox nach dem Verändern der Einstellungen" auf Seite 4-2.

Wenn Sie mehr als 32 Dokumente auswählen und drucken, erscheint das unten abgebildete Display. Berühren Sie die Taste [Ja], um die 32 Dokumente auszudrucken. Bei Auswahl von [Nein] wird nicht gedruckt.

Wenn keine weiteren Reservierungen vorgenommen werden können, erscheint das unten abgebildete Display. Berühren Sie die Taste [OK] und versuchen Sie es erneut, wenn der aktuelle Job beendet ist.

WICHTIG

- Sie können die Druckeinstellungen für Dokumente aus der Speicherempfangsbox oder der Vertraulichen Fax Speicherbox nicht verändern und auch keine Musterdrucke ausgeben.

HINWEIS

- Zum Ausgeben eines Musterdrucks berühren Sie die Taste [Musterdruck]. (Vgl. Abschnitt "Das Überprüfen des Druckresultats oder des Bildes eines gespeicherten Dokuments (Musterdruck)" auf Seite 4-48.)
- Wenn Sie die Daten nach dem Drucken löschen wollen, berühren Sie die Taste [Drucken & Löschen].

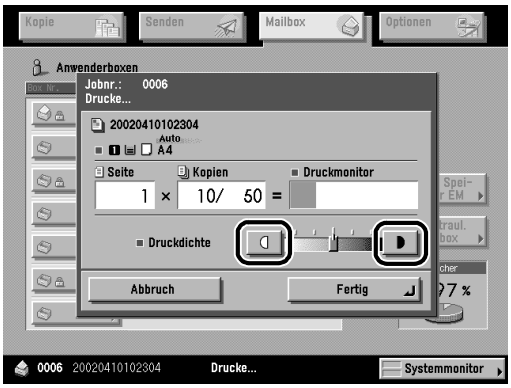
Das Verändern der Belichtung während des Druckens

Sie können während eines laufenden Druckvorgangs die Belichtung verändern.

WICHTIG

- Während des Druckens von Dokumenten aus der Speicherempfangsbox oder der Vertraulichen Fax Speicherbox können Sie die Belichtung nicht justieren.

1 Auf dem Display, das während des Druckens erscheint, berühren Sie die Taste [◐] oder [◑].



Durch Bewegen der Markierung über der Leiste [◐] und [◑] nach links wird die Belichtung heller, durch Bewegen nach rechts dunkler.

Die Druckbelichtung wird entsprechend geändert. Die Druckbelichtung wird verändert. Nachdem der Druckvorgang abgeschlossen ist, kehrt das Display zur Auswahl der Mailbox zurück.

Wenn Sie die Belichtung nach dem Druckstart verändern, ergibt sich ein anderes Druckergebnis, als vor dem Einscannen des Originals.

Das Drucken eines Dokuments aus der Speicherempfangsbox

Sie können Dokumente ausdrucken, die in der Speicherempfangsbox gespeichert sind.

WICHTIG

- Sie können Dokumente aus der Speicherempfangsbox nur mit den Empfangseinstellungen drucken.
- Ein Dokument, das in der Speicherempfangsbox gespeichert ist, wird nach dem Drucken automatisch gelöscht.

HINWEIS

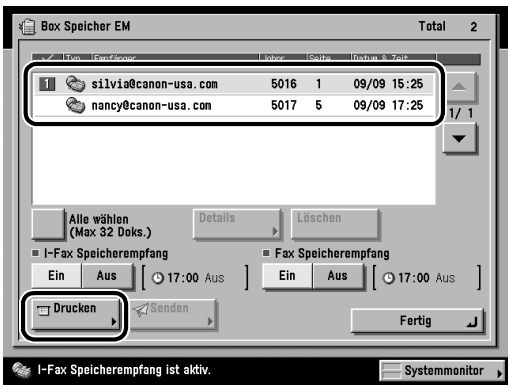
- Sie können immer nur ein Dokument drucken. Es ist nicht möglich, mehrere Dokumente aus den Speicherempfangsboxen gleichzeitig auszudrucken.
- Wenn der I-Fax/Fax Speicherempfang ausgeschaltet ist, werden in der Speicherempfangsbox gespeicherte Dokumente gedruckt und danach aus dem Speicher gelöscht. (Vgl. Abschnitt "Einstellungen für den Dokumentenempfang im Speicher (Speicherempfang)" auf Seite 3-3.)

1 Berühren Sie auf dem Display zur Auswahl der Mailbox nacheinander die Tasten [Speicherempfangsbox] und → [Speicherempfangsbox].

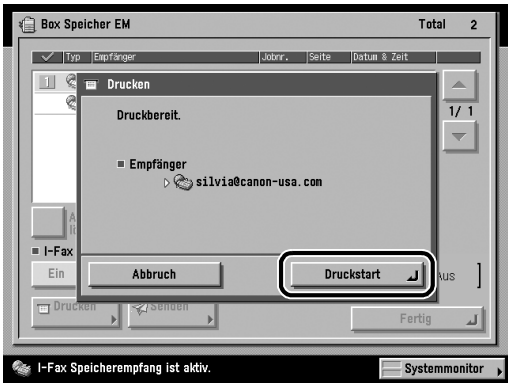
Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Speicherempfangsbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Display zur Auswahl des Dokuments für diese Speicherempfangsbox wird angezeigt.

2 Wählen Sie das gewünschte Dokument und berühren Sie die Taste [Drucken].



3 Berühren Sie die Taste [Druckstart].



Das Display zur Auswahl der Speicherempfangsbox kehrt nach dem Drucken zurück.

Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Fax Speicherbox

Sie können Dokumente ausdrucken, die in der Vertraulichen Fax Speicherbox gespeichert sind.

WICHTIG

- Sie können Dokumente aus der Vertraulichen Fax Speicherbox nur mit den Empfangseinstellungen drucken.

HINWEIS

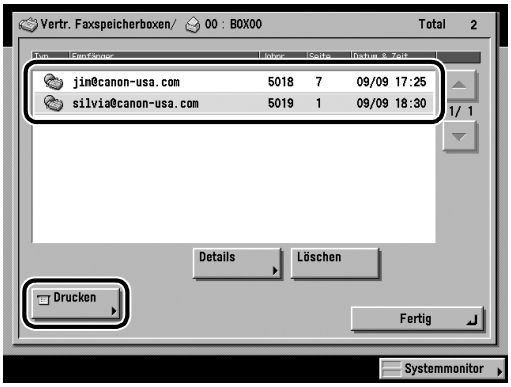
- Sie können immer nur ein Dokument drucken. Es ist nicht möglich, mehrere Dokumente aus den Vertraulichen Fax Speicherboxen gleichzeitig auszudrucken.

1 Berühren Sie auf dem Display zur Auswahl der Mailbox die Taste [Vertrauliche Fax Speicherbox] und wählen Sie die gewünschte Box.

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Vertraulichen Fax Speicherbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK]. .

Das Display zur Auswahl der Vertraulichen Fax Speicherbox wird angezeigt.

2 Wählen Sie das gewünschte Dokument und berühren Sie die Taste [Drucken].



3 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Berühren Sie die Taste [Vertrauliche Fax Speicherbox] und wählen Sie die Das Display zur Auswahl der Vertraulichen Fax Speicherbox kehrt nach dem Drucken zurück.

HINWEIS

- Wenn Sie das Dokument nach dem Drucken löschen wollen, berühren Sie die Taste [Drucken + Löschen].

Das Senden von Jobs aus Mailboxen (Senden)

In dieser Funktion können Sie Dokumente, die in einer Mailbox gespeichert sind, versenden.

WICHTIG

- Wenn Sie Dokumente versenden wollen, muss die Faxkarte (Zusatzausstattung) angeschlossen sein.
- Sie können nur Dokumente mit einer Auflösung von 600 × 600 dpi an andere Gegenstellen versenden.

HINWEIS

- Sie können nur Dokumente versenden, die in einer Anwenderbox oder einer Speicherempfangsbox gespeichert sind.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Mailbox und das Dokument und berühren Sie die Taste [Senden].

Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Wenn Sie alle Dokumente in dieser Box auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen]. (Wenn bereits ein Dokument ausgewählt ist, verändert Sie sich zu [Auswahl löschen].)

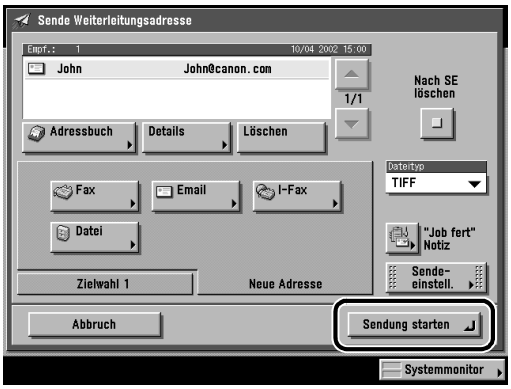
Wenn Sie alle Dokumente vom ersten bis zum 32. aus der Speicherempfangsbox versenden wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (Max 32 Dok.)]. (Wenn bereits ein Dokument ausgewählt ist, verändert Sie sich zu [Auswahl löschen].)

Das Sendedisplay erscheint.

HINWEIS

- Sie können bis zu 32 Dokumente gleichzeitig aus der gleichen Box auswählen und versenden.
- Sie können für eine Sendung bis zu 999 Seiten auf einmal auswählen.

2 Programmieren Sie die Einstellungen zum Senden und berühren Sie die Taste [Start].



Informationen zu folgenden Einstellungen finden Sie im Handbuch Sendefunktionen/Handbuch Faxfunktionen.

- Definieren eines Empfängers
- Auswahl des Dateityps
- Einstellen der "Job fertig"-Notiz
- Sendeeinstellungen.

HINWEIS

- Wenn Sie die Daten nach der Sendung löschen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Nach SE löschen].
- Sie können ein Dokument nicht drucken oder in einer anderen Box speichern, während Sie senden.
- Wenn Sie eine Gruppe, die eine Mailbox enthält, als Empfänger für die Sendung definiert haben, werden die Aufträge zum Speichern in einer anderen Box nicht ausgeführt.

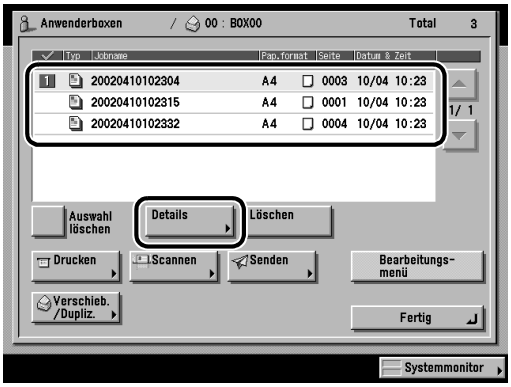
3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Auswahl der Mailbox wird wieder angezeigt.

Das Überprüfen von Detailinformationen zu einem Dokument

Sie können Detailinformationen zu Dokumenten überprüfen, die in Mailboxen gespeichert sind.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Mailbox und das Dokument, zu dem Sie Detailinformationen aufrufen wollen, und berühren Sie die Taste [Details].

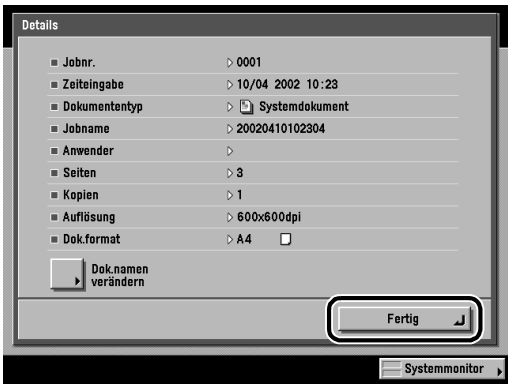


Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

HINWEIS

- Wenn Sie mehrere Dokumente auswählen und die Taste [Details] berühren, werden nur die Informationen zu dem ausgewählten (markierten) Dokument angezeigt.

2 **Prüfen Sie die Detailinformationen und berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Mailbox wieder angezeigt wird.**



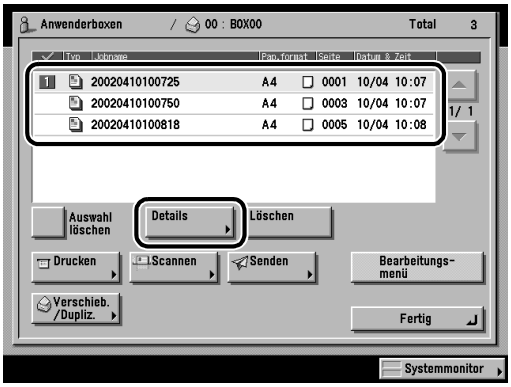
Das Verändern des Namens eines Dokuments

Sie können den Namen von Dokumenten verändern, die in einer Anwenderbox gespeichert sind.

WICHTIG

- Namen von Dokumenten, die in der Speicherempfangsbox oder einer Vertraulichen Fax Speicherbox gespeichert sind, können nicht verändert werden.

1 Wählen Sie die Nummer der Box mit dem Dokument, dessen Namen Sie verändern wollen, und berühren Sie die Taste [Details].

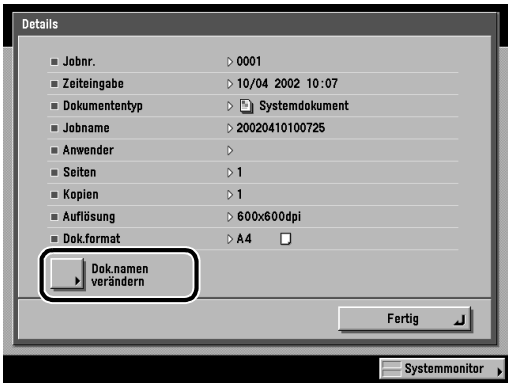


Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

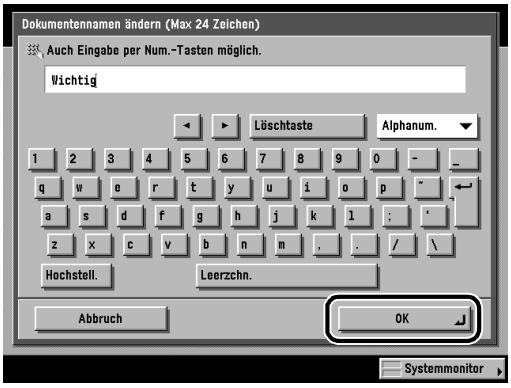
HINWEIS

- Wenn Sie mehrere Dokumente auswählen und die Taste [Details] berühren, werden nur die Informationen zu dem ausgewählten (markierten) Dokument angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Dokumentenname ändern].



3 Geben Sie den neuen Namen für das Dokument ein, das Sie ändern wollen, und bestätigen Sie mit [OK].



Sie müssen für jedes Dokument einen Namen speichern.

HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeichneingabe über das Sensordisplay finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".
- Ein Name kann bis zu 24 Zeichen lang sein.
- Zum Abbrechen des Speichervorgangs berühren Sie die Taste [Abbruch].

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Mailbox wieder angezeigt wird.**

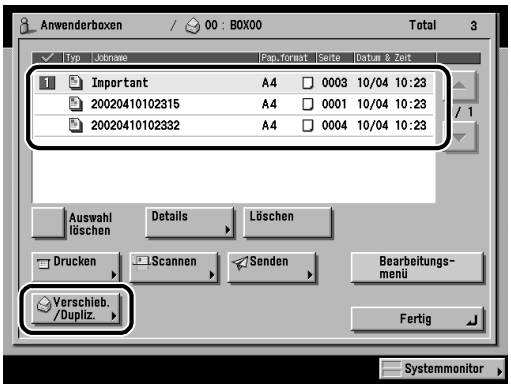
Das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments in eine andere Mailbox

Sie können ein Dokument, das in einer Anwenderbox gespeichert ist, in eine andere Anwenderbox verschieben oder duplizieren.

WICHTIG

- Dokumente, die in der Speicherempfangsbox oder einer Vertraulichen Fax Speicherbox gespeichert sind, können nicht in eine andere Box verschoben/dupliziert werden. Auch das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments aus einer Anwenderbox in die Speicherempfangsbox oder eine Vertrauliche Fax Speicherbox ist nicht möglich.

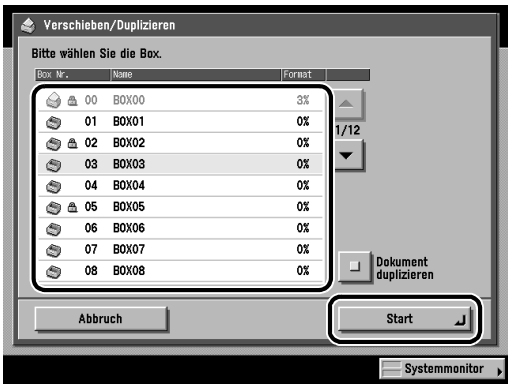
1 Wählen Sie die Nummer der Anwenderbox und das Dokument zum Verschieben/Duplizieren und berühren Sie die Taste [Verschieben/Duplizieren].



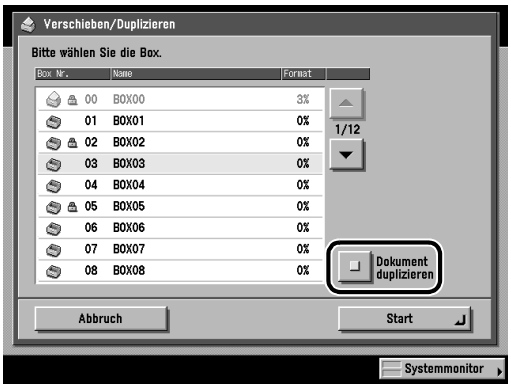
Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Wenn Sie alle Dokumente in dieser Box auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen]. (Wenn bereits ein Dokument ausgewählt ist, verändert Sie sich zu [Auswahl löschen.)

2 Wählen Sie die Nummer der Mailbox, in die Sie das Dokument verschieben/duplizieren wollen, und berühren Sie dann die Taste [Start].



Zum Kopieren eines Dokuments berühren Sie die Taste [Dokument duplizieren].



Ein Dokument kann nicht in mehrere Boxen gleichzeitig verschoben/dupliziert werden.

Wenn Verschieben/Duplizieren des Dokuments in die gewählte Box nicht möglich ist, erscheint eine entsprechende Meldung.

Wenn eine Dokument nicht verschoben/dupliziert werden kann, bleibt es in der ursprünglichen Box.

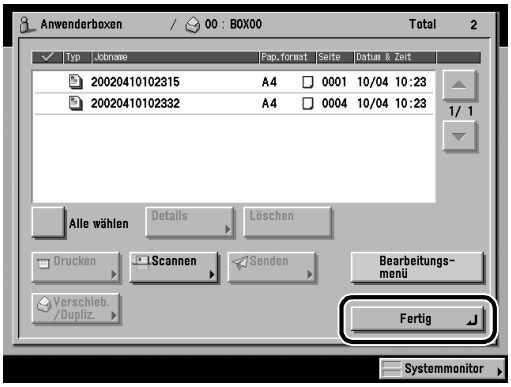
Wenn beim Verschieben/Duplizieren mehrerer Dokumente ein Fehler auftritt, wird die Anzahl der bereist verschobenen/duplizierten Dokumente angezeigt.

Die Meldung <Verschoben.> oder <Dupliziert.> wird für ca. zwei Sekunden auf dem Display angezeigt

HINWEIS

- Der Name des verschobenen/duplizierten Dokuments ist der gleiche wie der des Originaldokuments.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].



Das Display zur Auswahl der Mailbox wird wieder angezeigt.

Das Bearbeiten/Prüfen eines Dokuments

Sie können Dokumente, die in Anwenderboxen gespeichert sind, bearbeiten und prüfen.

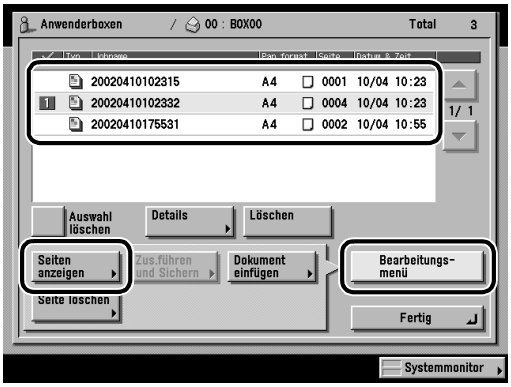
WICHTIG

- Dokumente, die in der Speicherempfangsbox oder einer Vertraulichen Fax Speicherbox gespeichert sind, können nicht bearbeitet/geprüft werden.

Das Prüfen eines Dokumentbildes (Seiten anzeigen)

In dieser Funktion können Sie eine beliebige Seite aus einem Dokument anzeigen, das in einer Mailbox gespeichert ist.

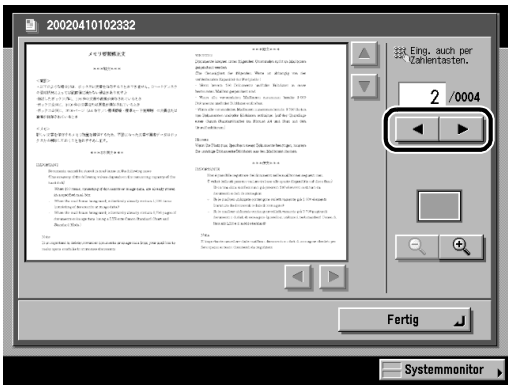
1 Wählen Sie die Nummer der Anwenderbox und das Dokument, das Sie anzeigen lassen wollen und berühren Sie nacheinander die Tasten [Bearbeitungsmenü] und → [Seiten anzeigen].



Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Das Bild der ersten Seite des ausgewählten Dokuments wird angezeigt.

2 Durch Berühren der Tasten [◀] und [▶] wählen Sie die Seite, die Sie prüfen wollen.

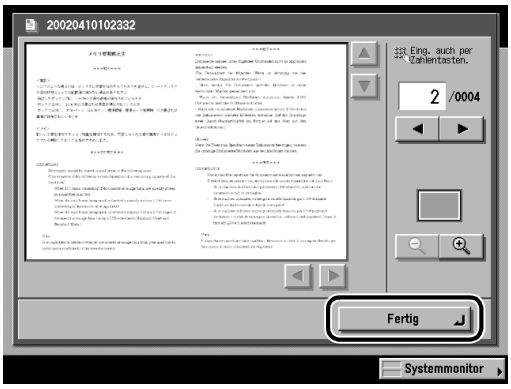


Sie können die Nummer auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingeben.

Auch einen Wert, den Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, können Sie durch Berühren der Tasten [◀] und [▶] verändern.

Die ausgewählte Seite wird angezeigt.

3 Nachdem Sie die Seite(n) geprüft haben, berühren Sie die Taste [Fertig].



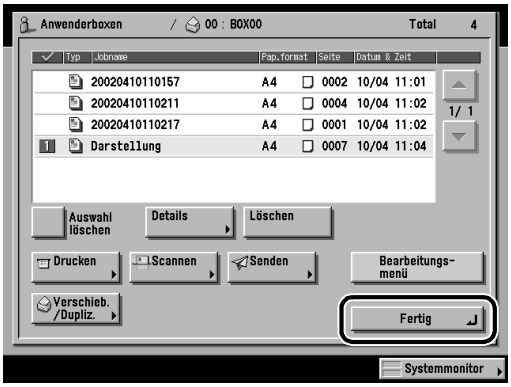
Durch Berühren der Tasten[[🔍−] und [🔍+] können Sie das Bild größer oder kleiner darstellen.

Beim Anschauen eines vergrößerten Bildes können Sie den Anzeigebereich mit Hilfe der Tasten [◀], [▶], [▼] und [▲] verschieben.

Sie können den Bereich auf dem Bild prüfen, der mit <▭> gekennzeichnet ist.

Das neue Dokument wird erstellt und das Display zur Auswahl der Mailbox kehrt zurück.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].



Das Display zur Auswahl der Mailbox wird wieder angezeigt.

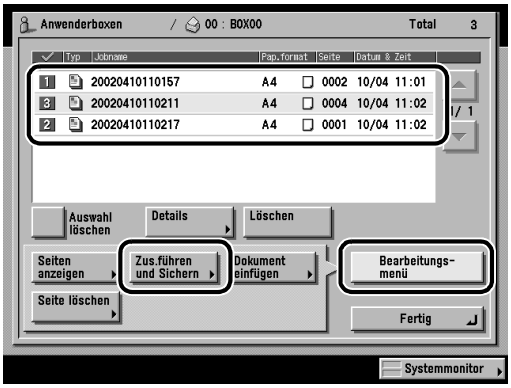
Das Speichern von mehreren Dokumenten als ein Dokument (Zusammenführen und Sichern)

In dieser Funktion können Sie mehrere Dokumente aus der gleichen Mailbox kombinieren und so ein Sammeldokument erzeugen.

WICHTIG

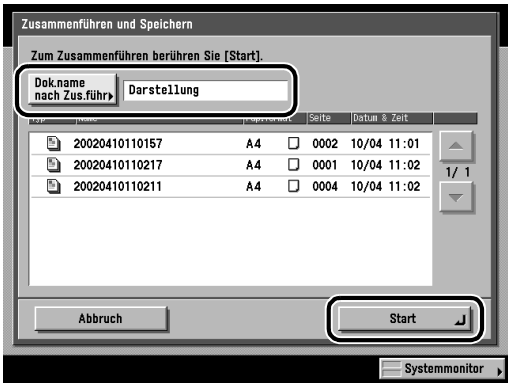
- Dokumente, die mit einer anderen Auflösung als 600 x 600 dpi eingescannt wurden, können nicht in der Funktion Zusammenführen und Speichern bearbeitet werden
- Für diese Funktion können Sie nur Dokumente aus der gleichen Mailbox auswählen.
- Wenn sich in einer Mailbox 100 Dokumente befinden, können Sie diese Funktion nicht verwenden.

1 Wählen Sie die Nummer der Anwenderbox und die Dokumente, die Sie zusammenführen wollen in der richtigen Reihenfolge aus und berühren Sie nacheinander die Tasten [Bearbeitungsmenü] und → [Zusammenführen und Sichern].



Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

2 Berühren Sie die Taste [Dokumentenname nach Zusammenführen] und geben Sie den Namen für das Sammeldokument ein. Berühren Sie dann nacheinander die Tasten [OK] und → [Start].



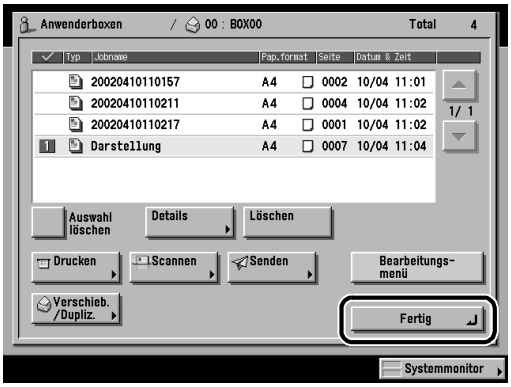
Wenn die Speicherkapazität erschöpft ist, während Sie zusammenführen und sichern, informiert eine Meldung Sie darüber, dass das Zusammenführen nicht möglich ist.

Das neue Dokument wird erstellt und das Display zur Auswahl der Mailbox kehrt zurück.

HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeichneingabe über das Sensordisplay finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".
- Ein Name kann bis zu 24 Zeichen lang sein.
- Wenn Sie ein Dokument ohne Namen speichern, werden Datum und Zeit, zu dem/ der Sie das Dokument gespeichert haben, als Name gesetzt (<Jahr, Monat, Datum, Zeit>). Wenn Sie die Dokumente z. B. am 12. Mai 2002 um 13:35 und 41 Sekunden gespeichert haben, erscheint als Name <20020512133541>.
- Das Sammeldokument wird als Systemdokument gespeichert.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].



Das Display zur Auswahl der Mailbox wird wieder angezeigt.

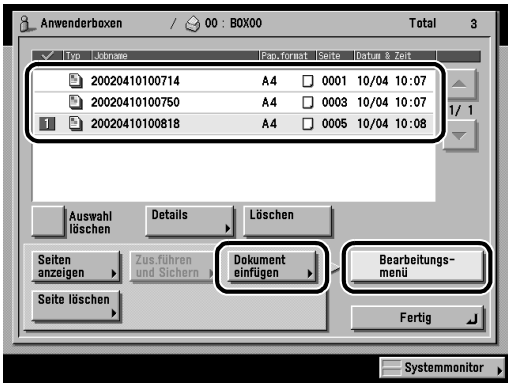
Das Einfügen eines Dokuments in ein anderes (Dokument einfügen)

In dieser Funktion können Sie ein Dokument aus einer Anwenderbox vor einer definierten Seite in einem anderen Dokument einfügen und so ein neues Dokument erzeugen.

WICHTIG

- Wenn die Auslösung eines der beteiligten Dokumente nicht 600 x 600 dpi ist, kann diese Funktion nicht
  verwendet werden.
- Sie können nur Dokumente aus der gleichen Mailbox in dieser Funktion kombinieren.
- Wenn sich in einer Mailbox 100 Dokumente befinden, können Sie diese Funktion nicht verwenden.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument, in das Sie das andere einkopieren wollen, und berühren Sie nacheinander die Tasten [Bearbeitungsmenü] und → [Dokument einfügen].

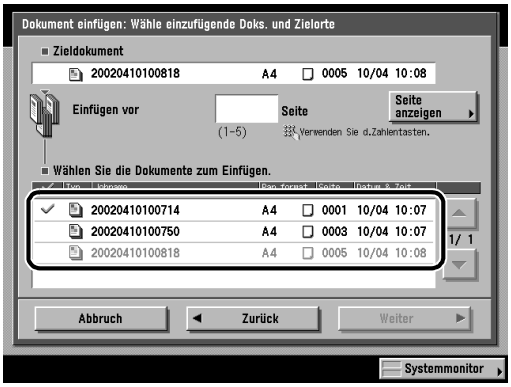


Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

HINWEIS

- Wenn Sie mehrere Dokumente wählen und die Taste [Dokument einfügen] berühren, ist das gerade ausgewählte (markierte) das Dokument, das eingefügt wird.

2 Wählen Sie das Dokument, das Sie einfügen wollen.



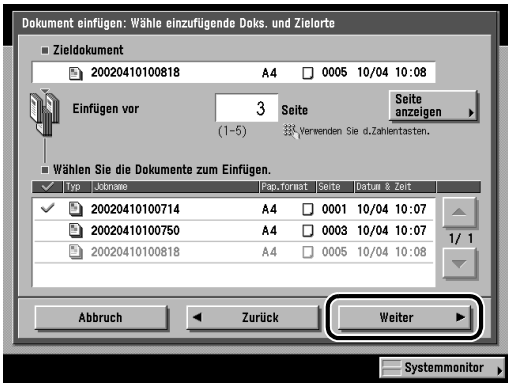
Eine Markierung erscheint links neben dem ausgewählten Dokument.

Wenn Sie das Dokument noch einmal anklicken, ist es abgewählt und die Markierung verschwindet.

WICHTIG

- Sie können nur ein Dokument aus der Mailbox wählen.

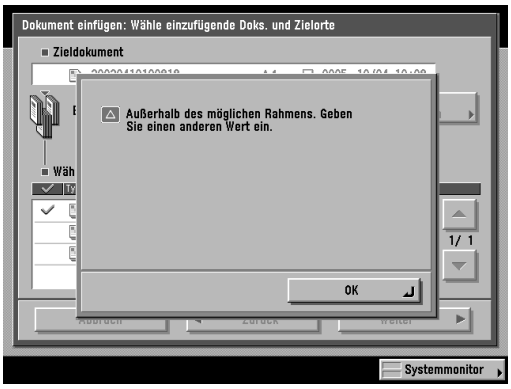
3 Geben Sie über die Zahlentasten (0) - (9) die Seitenzahl ein, vor der das Dokument eingefügt werden soll, und berühren Sie die Taste [Weiter].



Wenn Sie sich beim Eingeben der Seitenzahl geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste (C) und geben Sie die richtige Seitenzahl ein.

Sie können das Bild des Dokuments prüfen, in das Sie das andere Einfügen, indem Sie die Taste [Seiten anzeigen] berühren. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen eines Dokumentbildes (Seiten anzeigen)" auf Seite 4-69.)

Wenn Sie eine Ziffer außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, erscheint folgende Meldung.



4 Berühren Sie die Taste [Dokumentenname nach dem Einsetzen], geben Sie den Namen des neuen Dokuments ein und berühren Sie nacheinander die Tasten [OK] und → [Start].

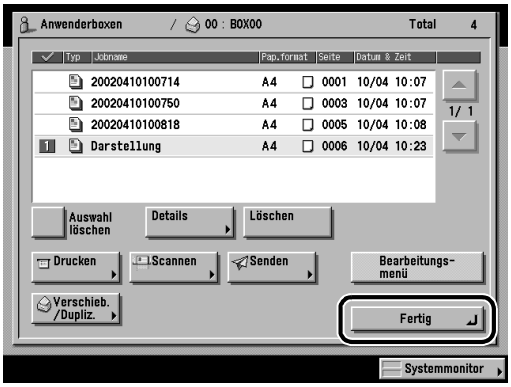
Wenn die Speicherkapazität erschöpft ist, während Sie zusammenführen und sichern, informiert eine Meldung Sie darüber, dass das Einfügen nicht möglich ist.

Das neue Dokument wird erstellt und das Display zur Auswahl der Mailbox kehrt zurück.

HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeichneingabe über das Sensordisplay finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".
- Ein Name kann bis zu 24 Zeichen lang sein.
- Wenn Sie ein Dokument ohne Namen speichern, werden Datum und Zeit, zu dem/ der Sie das Dokument gespeichert haben, als Name gesetzt (<Jahr, Monat, Datum, Zeit>). Wenn Sie die Dokumente z. B. am 12. Mai 2002 um 13:35 und 41 Sekunden gespeichert haben, erscheint als Name <20020512133541>.
- Das eingefügte Dokument wird als Systemdokument gespeichert.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].



Das Display zur Auswahl der Mailbox wird wieder angezeigt.

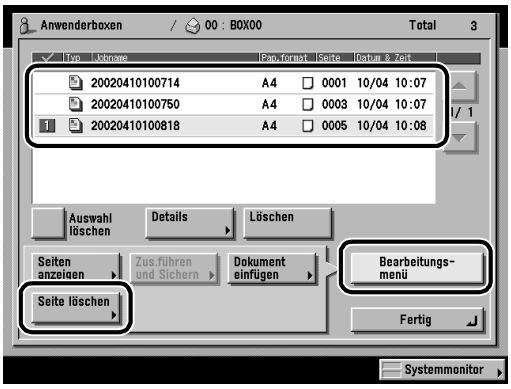
Das Löschen eines Teils des Dokuments (Seite löschen)

In dieser Funktion können Sie eine oder mehrere beliebige Seiten aus Dokumenten löschen, die in einer Mailbox gespeichert sind. löschen wollen.

WICHTIG

- Wenn Sie in dieser Funktion alle Seiten auswählen, wird das gesamte Dokument gelöscht.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument mit der Seite/den Seiten, die Sie löschen wollen, und berühren Sie nacheinander die Tasten [Bearbeitungsmenü] und → [Seite löschen].



Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

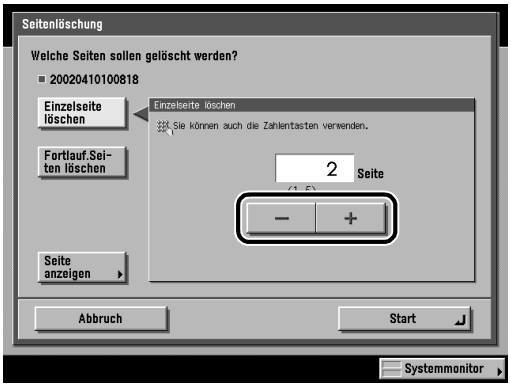
HINWEIS

- Wenn Sie mehrere Dokumente wählen und die Taste [Seite löschen] berühren, werden die Seiten in dem gerade ausgewählten (markierte) Dokument gelöscht.

2 Berühren Sie die Taste [Einzelseite löschen] oder [Fortlaufende Seiten löschen] und geben Sie die Seitenzahl(en) ein, die Sie löschen wollen.

● **Bei Auswahl von [Einzelseite löschen]:**

▼Wählen Sie die Seite, die Sie löschen wollen, durch Berühren der Tasten [-] und [+].



Sie können die Nummer auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingeben.

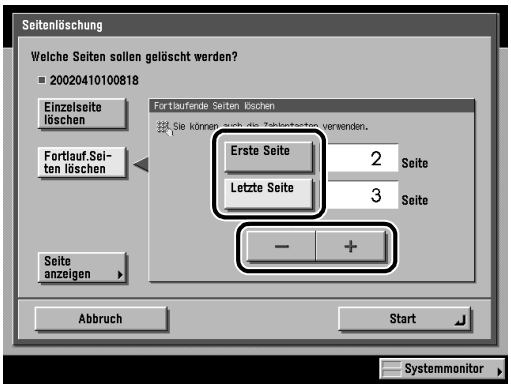
Auch einen Wert, den Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, können Sie durch Berühren der Tasten [-] und [+] verändern.

Sie können das Bild des Dokuments prüfen, in das Sie das andere Einfügen, indem Sie die Taste [Seiten anzeigen] berühren. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen eines Dokumentbildes (Seiten anzeigen)" auf Seite 4-69.)

Wenn Sie eine Ziffer außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, erscheint folgende Meldung.
ïWenn Sie ein Dokument ohne Namen speichern, werden Datum und Zeit, zu dem/

● **in einer in einer Bei Auswahl von [Fortlaufende Seiten löschen]:**

▼ Berühren Sie die Tasten [Erste Seite] und [Letzte Seite] und wählen Sie die erste und die letzte der Seiten, die Sie löschen wollen, durch Berühren von [-] und [+].



Sie können die Nummer auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingeben.

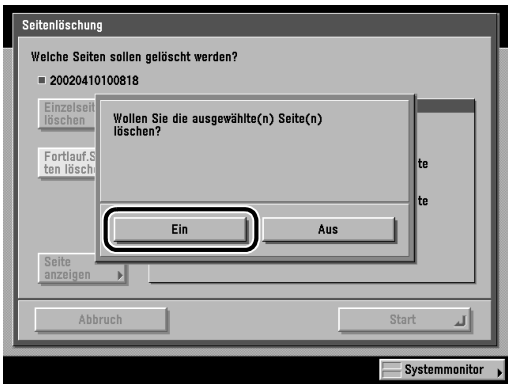
Auch einen Wert, den Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, können Sie durch berühren der Tasten [-] und [+] verändern.

Sie können das Bild des Dokuments prüfen, in das Sie das andere Einfügen, indem Sie die Taste [Seiten anzeigen] berühren. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen eines Dokumentbildes (Seiten anzeigen)" auf Seite 4-69.)

Wenn Sie eine Ziffer außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, erscheint folgende Meldung.

3 Berühren Sie die Taste [Start].

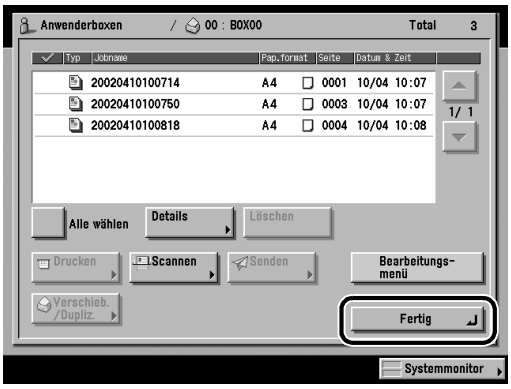
4 Wählen Sie [Ja].



Wenn Sie die Seite doch nicht löschen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Auf dem Display wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Gelöscht.> angezeigt.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

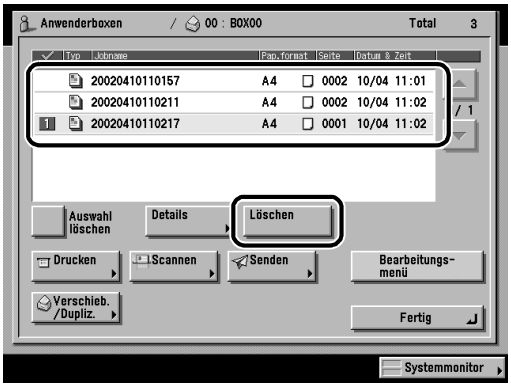


Das Display zur Auswahl der Mailbox wird wieder angezeigt.

Das Löschen eines Dokuments aus einer Mailbox

Sie können gespeicherte Dokumente aus einer Mailbox löschen.

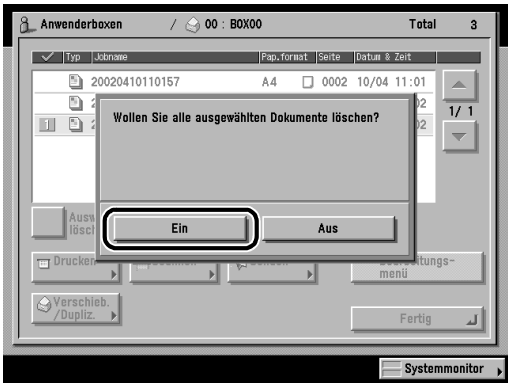
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Mailbox und das Dokument, das Sie löschen wollen, und berühren Sie die Taste [Löschen].



Bei Auswahl einer mit einem Passwort geschützten Mailbox geben Sie nach der Auswahl das Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Wenn Sie alle Dokumente in dieser Box auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen]. (Wenn bereits ein Dokument ausgewählt ist, verändert Sie sich zu [Auswahl löschen.)

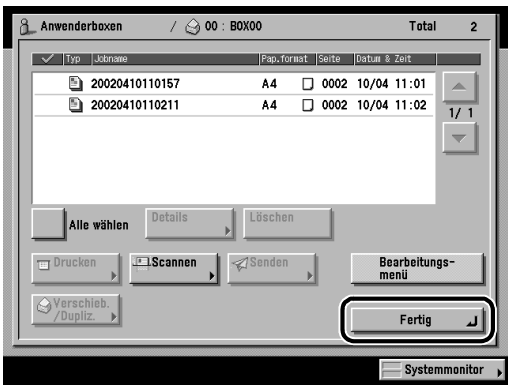
2 Wählen Sie [Ja].



Wenn Sie das Dokument nicht löschen wollen, wählen Sie [Nein].

Auf dem Display wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Gelöscht.> angezeigt.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].



Das Display zur Auswahl der Mailbox wird wieder angezeigt.

Das Programmieren/Speichern der Mailboxeinstellungen

5
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Anleitungen zum Speichern und Verändern der Grundeinstellungen der Mailboxfunktion, so dass sie Ihren persönlichen Anforderungen entspricht.

Übersicht über die Mailboxeinstellungen 5-2
Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox 5-3
Das Initialisieren einer Anwenderbox 5-7
Das Programmieren des Fotomodus in den Einstellungen für die Anwenderbox 5-10
Das Speichern der Grundeinstellungen zum Scannen 5-11
Das Vorgehen beim Speichern von Grundeinstellungen zum Scannen. 5-11
Das Initialisieren der Grundeinstellungen zum Scannen 5-13
Das Einstellen/Speichern einer Vertraulichen Fax Speicherbox 5-15
Das Initialisieren einer Vertraulichen Fax Speicherbox. 5-18

Übersicht über die Mailboxeinstellungen

Sie können folgende Funktionen in den Mailboxeinstellungen des Menüs Zusatzfunktionen programmieren und speichern.

Zusatzfunktionen	Verfügbare Einstellungen	Referenzseite
Mailboxeinstellungen		
Anwenderboxeinstellungen	Boxnummer: 00 bis 99 Namen speichern: max. 24 Zeichen Passwort: max. 7 Stellen Dok. automatisch löschen: 1, 2, 3, 6, 12 Stdn., 1, 2, 3*, 7, 30 Tage, 0 (ohne Zeitbegrenzung) Initialisieren	Seite 5-3
Foto	Ein/Aus*	Seite 5-10
Grundeinstellungen zum Scannen	Speichern, Initialisieren	Seite 5-11
Vertrauliche Fax Speicherbox Einstellungen	Boxnummer: 00 bis 49 Namen speichern: max. 24 Zeichen Passwort: max. 7 Stellen Initialisieren	Seite 5-15

HINWEIS

- Die Markierung (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.
- Nähere Informationen zum Programmieren von Funktionen, die nicht in diesem Handbuch erläutert werden, finden Sie in der jeweils zutreffenden Bedienungsanleitung. (Vgl. Abschnitt "Aufbau der Handbücher zum System" auf Seite ii.)
- Nähere Informationen zum Programmieren der Speicherempfangsbox finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Einstellungen für den Systemmanager".
- Wenn der Scanner B1 nicht angeschlossen ist, werden verschiedene Punkte nicht angezeigt.

Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox

Wenn Sie die Anwenderbox verwenden, können Sie einen Namen und ein Passwort für die Box sowie eine Zeitspanne, nach der ein Dokument automatisch aus der Box gelöscht wird, eingeben.

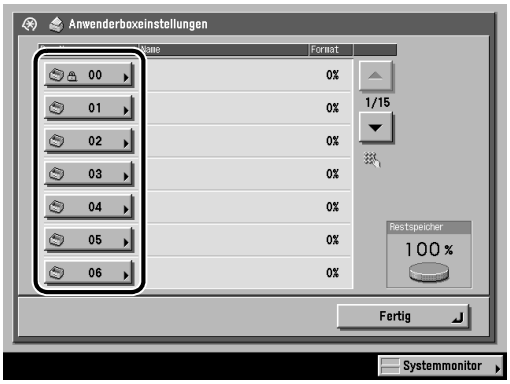
HINWEIS

- In jeder Anwenderbox können Sie bis zu 100 Dokumente/Daten speichern (Mailboxnummern: 00 bis 99).

1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

(Einstellungen) → [Anwenderboxeinstellungen] → [Einstellungen Anwenderbox]

2 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Mailbox.

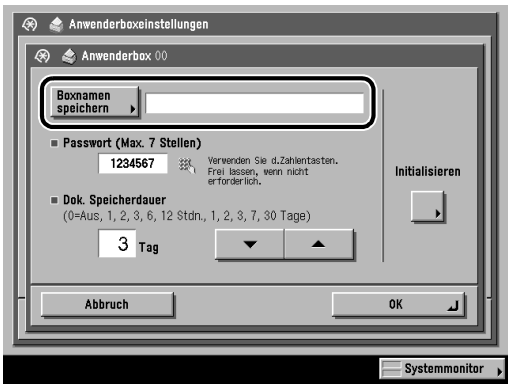


Geben Sie die Nummer der Box zweistellig über die Zahlentasten (0) - (9) ein und bestätigen Sie mit [OK].

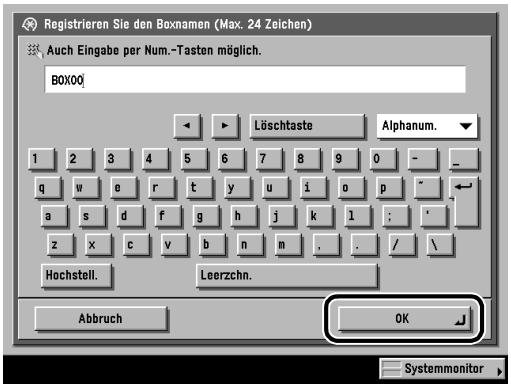
3 Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein und bestätigen Sie mit [OK].

Geben Sie das Passwort ein, das Sie unter Einstellen/Speichern definiert haben. Dieser Schritt entfällt, wenn Sie die Box das erste Mal einstellen oder kein Passwort festgelegt ist.

4 Berühren Sie die Taste [Boxnamen speichern].



5 Geben Sie den Namen für die Mailbox ein und bestätigen Sie mit [OK].



HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe über das Sensordisplay finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".
- Ein Name kann bis zu 24 Zeichen lang sein.
- Sie können den Speichervorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

6 Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

Wenn Sie kein Passwort speichern wollen, lesen Sie bitte bei Schritt 7 weiter.

Sie können kein Passwort speichern, das nur aus <0> besteht, z. B. <0000000>.

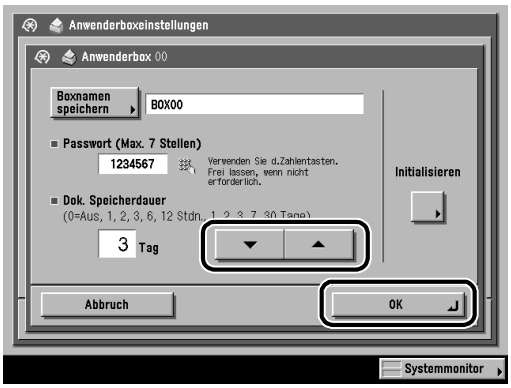
WICHTIG

- Da Sie registrierte Passwörter nicht kontrollieren können, notieren Sie sie bitte und bewahren sie getrennt auf.

HINWEIS

- Sie können irrtümlich eingegebene Zeichen (Zahlen) durch Betätigen der Korrekturtaste Ⓒ löschen.
- Sie können den Speichervorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

7 Legen Sie durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] die Zeitspanne fest, nach der die empfangenen Dokumente automatisch gelöscht werden, und bestätigen Sie mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.

HINWEIS
- Die werkseitige Grundeinstellung ist '3 Tage.'

8 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Initialisieren einer Anwenderbox

Sie können die eingegebenen Werte für Namen, Passwort und Zeitspanne bis zum automatischen Löschen auf ihre Grundwerte zurückstellen (initialisieren).

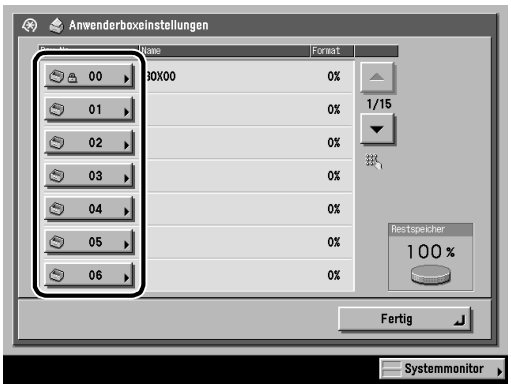
WICHTIG

- Wenn sich noch ein Dokument in der Box befindet, können Sie sie nicht initialisieren.

1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

(Zusatzfunktionen) → [Anwenderboxeinstellungen]→ [Einstellungen Anwenderbox]

2 Wählen Sie die Box, die Sie initialisieren wollen.

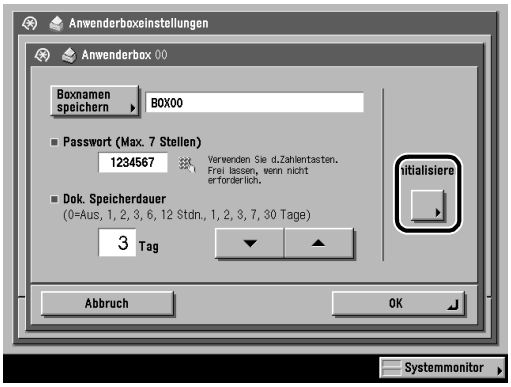


Geben Sie die Nummer der Box zweistellig über die Zahlentasten (0) - (9) ein und bestätigen Sie mit [OK].

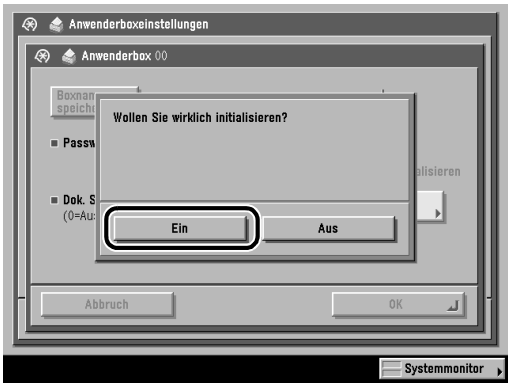
3 Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein und bestätigen Sie mit [OK].

Geben Sie das Passwort ein, das beim Speichern der Mailbox dafür festgelegt wurde. 5 5 (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox" auf Seite 5-3.) Dieser Schritt entfällt, wenn kein Passwort festgelegt ist.

4 Berühren Sie die Taste [Initialisieren].



5 Berühren Sie die Taste [Ja].



Sie können die Initialisierung durch Berühren der Taste [Nein] abbrechen.

Damit ist die Mailbox initialisiert.

Für ca. zwei Sekunden wird die Meldung < Initialisiert.> auf dem Sensordisplay angezeigt.

6 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Programmieren des Fotomodus in den Einstellungen für die Anwenderbox

Sie können entscheiden, ob der Fotomodus für Dokumente in der Anwenderbox verwendet wird. Wenn der Fotomodus aktiv ist, können Sie beim Einscannen von Dokumenten über die Einstellung der Bildqualität auf dem Grundfunktionendisplay zwischen [Druckbild] oder [Foto] wählen.

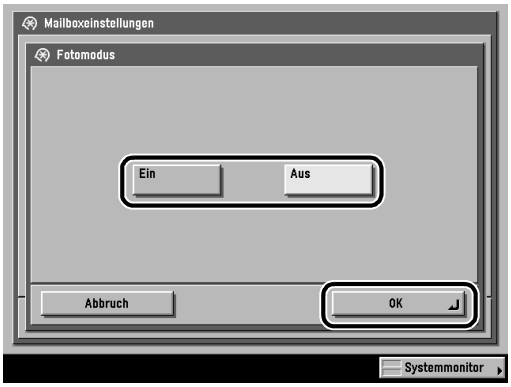
HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Aus.'

1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Taste Zusatzfunktionen → [Mailboxeinstellungen] → [Fotomodus]

2 Berühren Sie die Taste [Ein] oder [Aus] und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Speichern der Grundeinstellungen zum Scannen

Sie können die Grundeinstellungen zum Einscannen von Dokumenten in eine Box verändern. Auch das Zurückstellen veränderter Grundeinstellungen auf ihre ursprünglichen Werte ist möglich

HINWEIS

- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Scanformat: automatisch
  - Aufzeichnungsformat: automatisch
  - Belichtung/Bildqualität: Auto

Das Vorgehen beim Speichern von Grundeinstellungen zum Scannen

Hier speichern Sie die Grundeinstellungen zum Einscannen des Originals in eine Box.

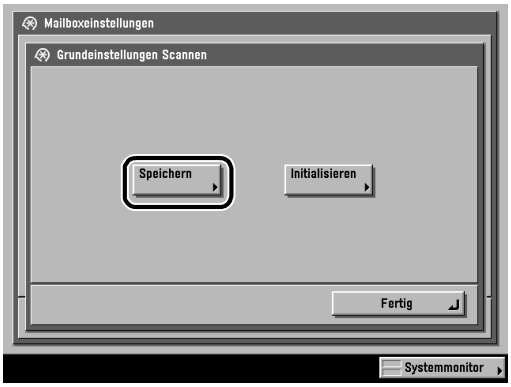
HINWEIS

- Um die Grundeinstellungen zu verändern, müssen Sie sie zuvor auf dem Scandisplay für ein Dokument in der Box programmieren. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 1-13.)

1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Taste Zusatzfunktionen → [Mailboxeinstellungen] → [Grundeinstellungen zum Scannen].

2 Berühren Sie die Taste [Speichern].



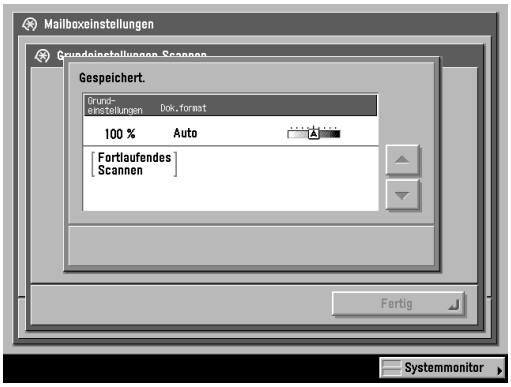
3 Berühren Sie die Taste [Ja].

Die hier angezeigten Einstellungen sind die derzeitigen Mailboxeinstellungen. Durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] rufen Sie Funktionen auf das Display, die auf diesem Display nicht zu sehen sind.

Wenn Sie die aktuell angezeigten Einstellungen doch nicht als Grundeinstellung speichern wollen, berühren Sie die Taste [Nein]. Damit rufen Sie das Display aus Schritt 2 zurück.

Die aktuell angezeigten Einstellungen werden als Grundeinstellung gespeichert.

Für ca. zwei Sekunden wird die Meldung < Gespeichert.> auf dem Display angezeigt.



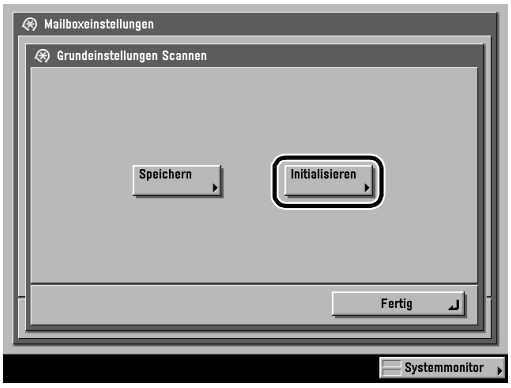
4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Initialisieren der Grundeinstellungen zum Scannen

1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Taste Zusatzfunktionen → [Mailboxeinstellungen] → [Grundeinstellungen zum Scannen].

2 Berühren Sie die Taste [Initialisieren].

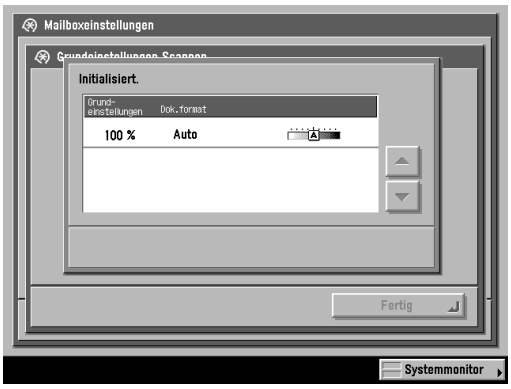


3 Überprüfen Sie die Einstellungen und berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie die Initialisierung abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Nein]. Damit rufen Sie das Display aus Schritt 2 wieder auf.

Damit sind die Grundeinstellungen auf die werkseitig vorgegebenen Werte zurückgestellt (initialisiert).

Für ca. zwei Sekunden wird die Meldung < Initialisiert.> auf dem Sensordisplay angezeigt.



4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Einstellen/Speichern einer Vertraulichen Fax Speicherbox

Wenn Sie eine Vertrauliche Fax Speicherbox verwenden, können Sie einen Namen und ein Passwort für die Box eingeben.

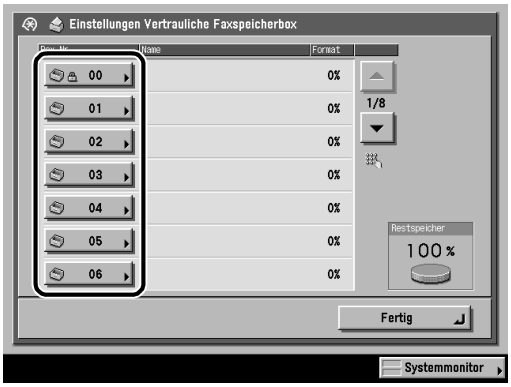
HINWEIS

- Wenn Sie eine Vertrauliche Fa Speicherbox mit den Faxfunktionen verwenden wollen, muss die Faxkarte (Zusatzausstattung) angeschlossen sein.
- In jeder Vertraulichen Fax Speicherbox können Sie bis zu 50 Dokumente/Daten speichern (Mailboxnummern: 00 bis 49).

1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

(Zusatzfunktionen) → [Mailboxeinstellungen] → [Einstellung Vertrauliche Fax Speicherbox]

2 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Mailbox.

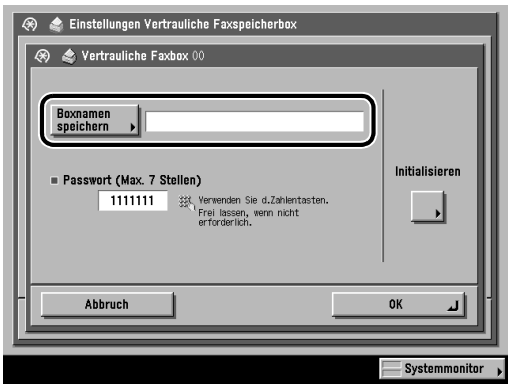


Geben Sie die Nummer der Box zweistellig über die Zahlentasten (0) - (9) ein und bestätigen Sie mit [OK].

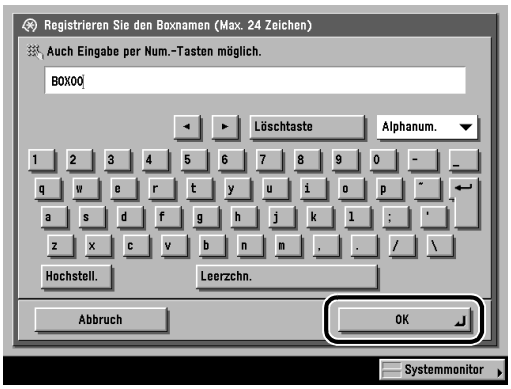
3 Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein und bestätigen Sie mit [OK].

Geben Sie das Passwort ein, das Sie unter Einstellen/Speichern definiert haben. Dieser Schritt entfällt, wenn Sie die Box das erste Mal einstellen oder kein Passwort festgelegt ist.

4 Berühren Sie die Taste [Boxnamen speichern].



5 Geben Sie den Namen für die Mailbox ein und bestätigen Sie mit [OK].



HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe über das Sensordisplay finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".
- Ein Name kann bis zu 24 Zeichen lang sein.
- Sie können den Speichervorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

6 Geben Sie das Passwort über die Tasten ⓪ - ⑨ (Zahlentasten) ein und bestätigen Sie mit [OK].

Wenn kein Passwort gespeichert ist, bestätigen Sie mit [OK] und lesen Sie bei Schritt 7 weiter.

Sie können kein Passwort speichern, das nur aus <0> besteht, z. B. <0000000>.

Damit ist die Funktion programmiert.

WICHTIG

- Da Sie registrierte Passwörter nicht kontrollieren können, notieren Sie sie bitte und bewahren sie getrennt auf.

HINWEIS

- Sie können irrtümlich eingegebene Zeichen (Zahlen) durch Betätigen der Korrekturtaste Ⓒ löschen.
- Sie können den Speichervorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

7 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Initialisieren einer Vertraulichen Fax Speicherbox

Sie können den eingestellten/gespeicherten Namen und das Passwort einer Box initialisieren.

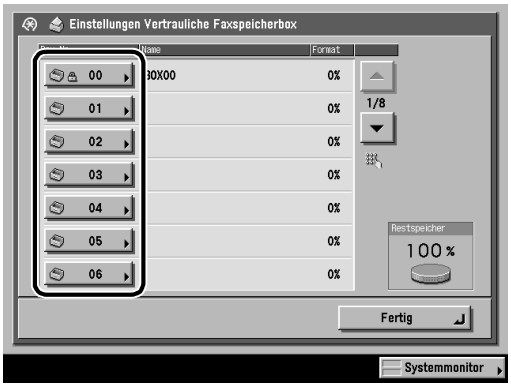
WICHTIG

- Wenn Sie eine Vertrauliche Fax Speicherbox mit den Faxfunktionen verwenden wollen, muss die Faxkarte (Zusatzausstattung) angeschlossen sein.
- Wenn sich noch ein Dokument in der Box befindet, können Sie sie nicht initialisieren.

1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

(Home) → [Mailboxeinstellungen] → [Einstellung Vertrauliche Fax Speicherbox]

2 Wählen Sie die Box, die Sie initialisieren wollen.

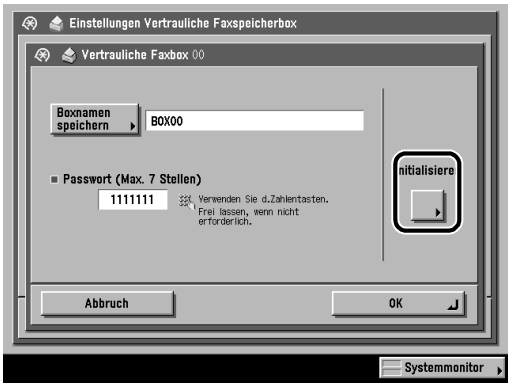


Geben Sie die Nummer der Box zweistellig über die Zahlentasten (0) - (9) ein und bestätigen Sie mit [OK].

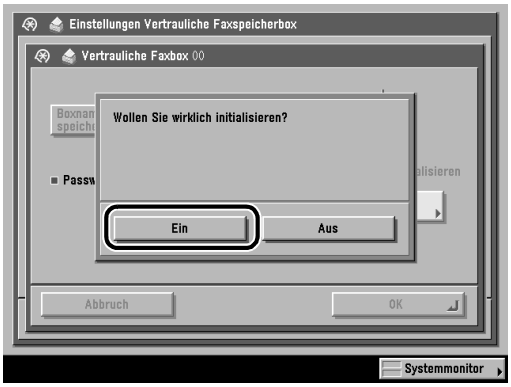
3 Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein und bestätigen Sie mit [OK].

Geben Sie das Passwort ein, das beim Speichern der Mailbox dafür festgelegt wurde. . (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen/Speichern einer Vertraulichen Fax Speicherbox" auf Seite 5-15.) Dieser Schritt entfällt, wenn kein Passwort gespeichert ist.

4 Berühren Sie die Taste [Initialisieren].



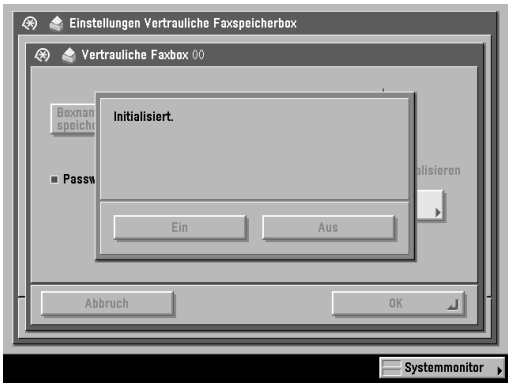
5 Berühren Sie die Taste [Ja].



Sie können die Initialisierung durch Berühren der Taste [Nein] abbrechen.

Damit ist die Mailbox initialisiert.

Für ca. zwei Sekunden wird die Meldung < Initialisiert.> auf dem Sensordisplay angezeigt.



6 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Anhang

6
KAPITEL

Übersicht über mögliche Funktionskombinationen 6-2
Index. 6-4

Übersicht über mögliche Funktionskombinationen

In der Tabelle finden Sie Angaben zu den Einstellungen, die nötig sind, wenn von einer aktuell aktiven Funktion auf eine andere Funktion umgeschaltet werden soll.

■ Scanfunktion

□ Kombination verfügbar

× Kombination nicht verfügbar

▲ Vorrang über später programmierte Funktion

● Vorrang gegenüber Übersicht und Broschüre (Abbildungsmaßstab kann verändert werden)

Bereits eingestellte Funktion	Einscannen über das Vorlagenglas	Einscannen über den Einzug	Automatische Auswahl Originalformat	Manuelle Auswahl Originalformat	Automatische Auswahl Aufzeichnungsformat	Feste Abbildungsmaßstäbe	Zoomfaktor	XY Zoom	Auto Zoom	Zoomprogramm	Automatische Belichtung	Fotomodus/ Druckbild	Fotomodus/ Foto	Text	Text/Foto	Einseitiger Scan	Doppelseitiger Scan	Seitentrennung	Übersicht	Rahmenlöschung	Buchlöschung	Bindungslöschung	Broschüre scannen	Unterschiedliche Originalformate	Fortlaufendes Scannen	Schärfe	Neg/Pos
Funktionen, die programmiert werden können																											
Einscannen über das Vorlagenglas		*1																×									
Einscannen über den Einzug	*1																										
Automatische Auswahl Originalformat					▲														×	×	×		×				
Manuelle Auswahl Originalformat			▲																					×			
Automatische Auswahl Aufzeichnungsformat									×										×				×				
Feste Abbildungsmaßstäbe								▲	▲	▲									●				●				
Zoomfaktor							▲		▲	▲									●				●				
XY Zoom							▲	▲		▲									●				●				
Auto Zoom						×	▲	▲	▲																		
Zoomprogramm							▲	▲	▲										●				●				
Automatische Belichtung												▲	▲	▲	▲												
Fotomodus/ Druckbild											▲		▲	▲	▲												
Fotomodus/ Foto											▲	▲		▲	▲												
Text											▲	▲	▲		▲												
Text/Foto											▲	▲	▲	▲													
Einseitiger Scan																	▲										
Doppelseitiger Scan																▲		×	×				×				
Seitentrennung		×															×		×			×	×	×			
Übersicht				×		×	●	●	●		●						×	×		×	×		▲	×			
Rahmenlöschung				×															×		▲	▲	×	×			
Buchlöschung				×															×	▲		▲	×	×			
Bindungslöschung																		×		▲	▲		×				
Broschüre scannen				×		×	●	●	●		●						×	×	▲	×	×	×		×			
Unterschiedliche Originalformate					×													×	×	×	×		×				
Fortlaufendes Scannen																											
Schärfe																											
Neg/Pos																											

*1 Sie können diese Funktionen mit der Funktion Fortlaufendes Scannen kombinieren.

■ Druckfunktion

□ Kombination verfügbar

× Kombination nicht verfügbar

▲ Vorrang über später programmierte Funktion

Funktionen, die programmiert werden können	**Bereits eingestellte Funktion**	Anzahl der Ausdrucke	Automatische Papierwahl	Automatische Papierwahl, Automatische Ausrichtung	Automatischer Kassettenwechsel	Stapelanlage	Sortieren	Gruppensortieren	Drehen + Sortieren	Drehen + Gruppensortieren	Versetzt Sortieren	Versetzt Gruppensortieren	Heften	Sattelheftung	Lochen	Einseitiges Drucken	Doppelseitiges Drucken	Duplexdruck mit getrennten Dokumenten	Fortlaufendes Drucken mit getrennten Dokumenten	Deckblatt	Trennblatt	Broschüre	Broschüre/Sattelheftung	Deckblatt (Unbedruckt)	Musterdruck	Unterschiedliche Originalformate*4	Einzelne Dokumente	Mehrere Dokumente	Dokumente zusammenführen	Seitennummerierung	Formularmontage
Anzahl der Ausdrucke																															
Automatische Papierwahl				▲		✓			×	×				×								×	×	×							
Automatische Papierwahl, Automatische Ausrichtung			▲			✓			×	×				×								×	×	×		×					
Automatischer Kassettenwechsel						✓																									
Stapelanlage			*3	*3	*3		*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3		*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3						*2	*3
Sortieren						*3		▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲								×	×	×							
Gruppensortieren						*3	▲		▲	▲	▲	▲	▲	▲					×	×	×	×	×	×	×						
Drehen + Sortieren			×	×		*3	▲	▲		▲	▲	▲	▲	▲	×					×	×	×	×	×							
Drehen + Gruppensortieren			×	×		*3	▲	▲	▲		▲	▲	▲	▲	×				×	×	×	×	×	×	×						
Versetzt Sortieren						*3	▲	▲	▲	▲		▲	▲	▲								×	×	×							
Versetzt Gruppensortieren						*3	▲	▲	▲	▲	▲		▲	▲					×	×	×	×	×	×	×						
Heften						*3	▲	▲	▲	▲	▲	▲		▲								×	×	×							
Sattelheftung			×	×		*3	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲		×					×	×	×	×	×						×	×
Lochen						*3			×	×				×								×	×	×							
Einseitiges Drucken																	▲	▲	▲			×	×	×							
Doppelseitiges Drucken						*3										▲			▲			×	×	×							
Duplexdruck mit getrennten Dokumenten						*3										▲			▲			×	×	×			×	×			
Fortlaufendes Drucken mit getrennten Dokumenten						*3		×		×		×				▲	▲	▲				×	×	×			×	×			
Deckblatt						*3		×	×	×		×		×								×	×	×			×	×			
Trennblatt						*3		×	×	×		×		×								×	×	×			×	×			×
Broschüre			×	×		*3	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×					×		*5		×	×
Broschüre/Sattelheftung			×	×		*3	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×					×		*5		×	×
Deckblatt (Unbedruckt)			×	×		*3	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×					×		*5		×	×
Musterdruck								×		×		×															×				
Unterschiedliche Originalformate*4				×																		×	×	×							
Einzelne Dokumente																		×	×	×	×							×	×		
Mehrere Dokumente																		×	×	×	×	*5	*5	*5	×		×		×		
Dokumente zusammenführen																											×	×			
Seitennummerierung						*2								×								×	×	×							
Formularmontage						*3								×						×	×	×	×	×						×	

*2 Diese Funktionen können Sie nicht mit Sonderformaten kombinieren

*3 Diese Funktionen können Sie nicht mit Sonderformaten oder Briefumschlägen kombinieren.

*4 Drucken der eingescannten Dokumente mit aktiver Scanfunktion "Unterschiedliche Originalformate".

*5 Wenn das Aufzeichnungsformat des Dokuments anders ist, können Sie diese Funktionen nicht kombinieren.

Index

Ziffern

2 auf 1 2-39
4 auf 1 2-39
8 auf 1 2-39

A

A 2-11
Abbildungsmaßstab 2-12
Anwenderboxen 1-4, 1-8, 1-11
Auto 2-15

B

Bearbeitungsmenü 1-6
Bindungslöschung 2-37
Broschüre 4-35
Broschüre scannen 2-28
Buchlöschung 2-34

D

Das Reservieren von Druckaufträgen 4-52
Deckblatt 4-32
Deckblatt/Trennblatt 4-32
Details 4-61
Display Bearbeitungsmenü 1-6
Display Druckeinstellungen ändern 1-10
Display zur Auswahl der Mailbox 1-4
Display zur Auswahl eines Dokuments 1-4
Dokument einfügen 4-74
Dokumente zusammenführen 4-45
Dokumentenformat eingeben 2-5
Dokumentenname 2-3
Doppelseitiges Drucken 4-25
Doppelseitiges Original 2-24

Drehen 4-13, 4-16, 4-19
Druckdisplay 1-8

E

Einstellungen Anwenderboxen 5-3, 5-7
Einstellungen Stapelanlage 4-4
Einstellungen Vertrauliche Fax Speicherbox 5-15
Empfangsdokumente 3-3

F

Fax Speicherempfang 3-3
Feste Abbildungsmaßstäbe 2-12
Finisher 4-10
Formularmontage 4-28
Fortlaufendes Scannen 2-45
Foto 2-8, 5-10
Funktionsspeicher 2-53, 4-38

G

Grundeinstellungen zum Scannen 5-11
Gruppensortieren 4-11

H

Heften 4-11

I

I-Fax Speicherempfang 3-3
Initialisieren 5-7, 5-13, 5-18

L

Lochen 4-13
Löschen 4-82
Löschen von Schatten 2-31

M

Mailboxeinstellungen 5-2
Musterdruck 4-48

N

Neg/Pos 2-49
Nichtsortieren 4-12

P

Papierwahl 4-2

R

Rahmenlöschung 2-32
Rückenblatt 4-32

S

Sattelheftung 4-12
Scanbelichtung 2-7
Scandisplay 1-7
Schärfe 2-51
Seite löschen 4-78
Seiten anzeigen 4-69
Seitennummerierung 4-6
Seitentrennung 2-26
Sendedisplay 1-11
Senden 4-59
Sortieren 4-11
Speicherempfangsbox 1-5, 1-9, 1-11, 3-3

T

Text 2-8
Text/Foto 2-8
Trennblatt 4-32

U

Übersicht 2-39
Unterschiedliche Originalformate 2-43

V

Verschieben/Duplizieren 4-66
Versetzt 4-13
Vertrauliche Fax Speicherbox 1-5, 1-9

X

XY Zoom 2-19, 2-22

Z

Zoom 2-17
Zoomfaktor 2-13
Zoomprogramm 2-17
Zusammenführen und Sichern 4-71